रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 92] नई दिल्ली, शुक्रवार, जून 13, 2003/ज्येष्ठ 23, 1925
No. 92] NEW DELHI, FRIDAY, JUNE 13, 2003/JYAISTHA 23, 1925

नागर विमानन मंत्रालय
(भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण)
अधिसूचना

नई दिल्ली, 13 जून, 2003

फा. सं. एएआई/पर्स/ई डी पी ए/आर ई जी/2002.—भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 (1994 का 55) की धारा 42 की उप-धारा (2) के खंड (ख) और उप-धारा (4) के साथ पठित उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ–(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (छुट्टी) विनियम, 2003 है।

(2) ये भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. लागू होना– ये विनियम निम्नलिखित के सिवाय प्राधिकरण के सभी कर्मचारियों को लागू होंगे:–

(क) व्यक्ति जो प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर हैं;

(ख) व्यक्ति जो आकस्मिक या दैनिक–दर पर या अंशकालिक नियोजन में है; और

(ग) व्यक्ति जो संविदा पर नियोजित है सिवाए तब के जब संविदा में अन्यथा उपबंधित हो।

3. परिभाषाएं:– इन विनियमों से जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:–

(क) **"प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी"** से प्राधिकरण द्वारा चाहे पूर्णकालिक या अंशकालिक आधार पर नियुक्त चिकित्सा अधिकारी या ऐसा रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी अभिप्रेत है जिसके पास एम.बी.बी.एस./बी.डी.एस./बी.ए.एम.एस./बी.एच. एम.एस. के रुप में न्यूनतम अर्हता हो;

(ख) **"प्राधिकरण"** से भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अभिप्रेत है;

(ग) **"सक्षम प्राधिकारी"** से किसी शक्ति के प्रयोग के संबंध में, प्राधिकरण का अध्यक्ष या कोई सदस्य या कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है जिसको अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त

1652 GI/2003

शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हों परन्तु केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किए गए अध्यक्ष और पूर्णकालिक सदस्यों की दशा में सक्षम प्राधिकारी, केन्द्रीय सरकार होगी;

(घ) **"सेवा का संपूरित वर्ष"** से प्राधिकरण में विनिर्दिष्ट अवधि की निरंतर सेवा अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत ड्यूटी पर व्यतीत अवधि और छुट्टी है जिसके अंतर्गत असाधारण छुट्टी भी है;

(ङ) **"कर्मचारी"** से प्राधिकरण की पूर्णकालिक सेवा में व्यक्ति अभिप्रेत है;

(च) **"प्ररूप"** से इन विनियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;

(छ) **"अस्पताल"** से प्राधिकरण द्वारा स्थापित या प्राधिकरण द्वारा पैनलीकृत या मान्यता प्राप्त या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या नगरपालिका प्राधिकारी या स्थानीय निकाय के अधीन अस्पताल या औषधालय या चिकित्सीय निरीक्षण कक्ष अभिप्रेत है;

(ज) **"परिचर्या गृह (नर्सिंग होम)"** से प्राधिकरण द्वारा पैनलीकृत या सिफारिश किया गया परिचर्यागृह (नर्सिंग होम) अभिप्रेत है;

(झ) **"स्थायी कर्मचारी"** से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जो स्थायी आधार पर मंजूर किए गए स्थायी पद पर नियुक्त किया गया है और उस पद पर उसकी पुष्टि कर दी गई है; और

(ञ) **"अस्थायी कर्मचारी"** से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जो विनिर्दिष्ट अवधि के लिए मंजूर किए गए अस्थायी पद पर नियुक्त किया गया है या स्थायी पद पर अस्थाई आधार पर नियुक्त किया गया है तथा पुष्टि नहीं की गई है।

4. **छुट्टी का अधिकार**–(1)छुट्टी का अधिकार के रुप में दावा नहीं किया जा सकता है।

(2) जब सेवा की अत्यावश्यकताओं से ऐसा अपेक्षित हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी प्रकार की छुट्टी मंजूर करने से इन्कार किया जा सकता है या उसे प्रतिसंहरिता किया जा सकता है किंतु प्राधिकारी के लिए यह खुला नहीं होगा कि वह प्राधिकारी को शोध्य और उसके द्वारा आवेदित छुट्टी के प्रकार को कर्मचारी से लिखित अनुरोध के सिवाय परिवर्तित कर दे।

5. **छुट्टी के दावे का विनियमन**– किसी कर्मचारी का छुट्टी के लिए दावा छुट्टी के लिए आवेदन किए जाने और उसे मंजूर किए जाने के समय प्रवृत्त विनियमों द्वारा विनियमित होगा।

6. **एक प्रकार की छुट्टी का अन्य प्रकार की छुट्टी में भूतलक्षी प्रभाव से परिवर्तन**– (1) कर्मचारी के अनुरोध पर सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार पहले ली गई एक प्रकार की छुट्टी को ऐसी छुट्टी में जो उस समय उसे शोध्य और अनुज्ञेय थी, जब छुट्टी मंजूर की गई थी, भूतलक्षी प्रभाव से संपरिवर्तित कर सकेगा परंतु यह तब जब कर्मचारी का

अनुरोध उसके द्वारा उपयोग की गई छुट्टी के सुसंगत दौर की समाप्ति पर उसके कार्य ग्रहण से तीस (30) दिन के भीतर प्राप्त किया जाता है।

(2) छुट्टी वेतन के आधिक्य में संदत्त किसी राशि को वसूल किया जाएगा या बकाया को समायोजन के पश्चात् संदत्त किया जाएगा।

7. **निरंतर छुट्टी का अधिकतम**– जब तक सक्षम प्राधिकारी मामले की आपवादिक परिस्थितियों में अन्यथा अवधारित नहीं करता है, किसी कर्मचारी को 5 (पांच) वर्ष से अधिक अवधि की किसी प्रकार की कोई छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी।

8. **छुट्टी पर रहते हुए सेवा या नियोजन स्वीकार करना**– कोई कर्मचारी छुट्टी पर रहते हुए अन्यत्र कोई सेवा या नियोजन जिसके अंतर्गत लेखापाल, परामर्शदाता या विधि व्यवसायी या चिकित्सा व्यवसायी जैसे प्राईवेट वृत्तिक–व्यवसाय स्थापित करना है, ग्रहण नहीं करेगा।

9. **भिन्न प्रकार की छुट्टी/अवकाश को मिलाना**–

(1) **नियमित छुट्टी**– (क) इन विनियमों में जैसा अन्यथा उपबंधित है, उसके सिवाय इन विनियमों के अधीन आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर किसी प्रकार की छुट्टी, किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाकर या निरंतरता में मंजूर की जा सकती है।

(ख) छुट्टी के पहले के या बाद के अवकाश को जोड़ना अनुज्ञात किया जाएगा सिवाय उस दशा के जहां प्रशासनिक कारणों के आधार पर छुट्टी के पहले के या बाद के अवकाश को जोड़ना विशेष रूप से रोक लिया गया है।

(ग) किसी प्रकार की छुट्टी के दौर में पड़ने वाले मध्यवर्ती अवकाश की, जिसके अंतर्गत, जहां भी लागू हो, रविवार और शनिवार भी है; छुट्टी के रूप में गणना की जाएगी।

(2) **आकस्मिक छुट्टी**– (क) आकस्मिक छुट्टी, इन विनियमों के अधीन विशेष आकस्मिक छुट्टी और निर्बन्धित अवकाश तथा प्रतिकात्मक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ नहीं मिलाई जा सकती है। इसे एक साथ ली गई विशेष आकस्मिक छुट्टी तथा नियमित छुट्टी के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए।

(ख) किसी कर्मचारी को आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी में मिलाने की अनुमति दी जा सकती है यदि आगामी कार्य दिवस को उसकी अनुपस्थिति केवल बीमारी के कारण या अन्य बाध्यकारी आधारों पर हो, और यदि उसके खाते में कोई और आकस्मिक छुट्टी नहीं है तथा उसे आधे दिन की छुट्टी का उपयोग अपराह्न में करने को अनुज्ञात किया गया था।

(3) **निर्बन्धित अवकाश**– निर्बन्धित अवकाश को किसी प्रकार की छुट्टी या आकस्मिक छुट्टी से पहले या बाद में जोड़ा जा सकता है।

(4) **प्रतिकरात्मक छुट्टी–** किसी कर्मचारी द्वारा रविवार के या अवकाश के पूरे दिन की गई ड्यूटी के बदले में मंजूर की गई प्रतिकरात्मक छुट्टी को छुट्टी के पहले या बाद में जोड़ने के प्रयोजन के लिए अवकाश माना जाएगा।

(5) **अवकाश–** अवकाश को किसी प्रकार की छुट्टी के पहले या बाद में जोड़ा जा सकता है और वेतन और भत्ते के आहरण के प्रयोजन के लिए उसे ड्यूटी माना जाएगा।

(6) **विशेष आकस्मिक छुट्टी–** विशेष आकस्मिक छुट्टी को रविवारों, निर्बन्धित अवकाशों या अन्य अवकाश दिनों के साथ मिलाया जा सकता है, किंतु इसे किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ नहीं मिलाया जा सकता है।

10. **छुट्टी मंजूर किया जाना और उससे वापस आना–**

(1) **छुट्टी के लिए आवेदन–** छुट्टी के लिए या छुट्टी के विस्तार के लिए और पद ग्रहण रिपोर्ट के लिए आवेदन इन विनियमों से संलग्न विहित प्ररुप में छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को किया जाएगा।

(2) **छुट्टी लेखा बनाए रखना–** प्राधिकरण के प्रत्येक कर्मचारी के लिए छुट्टी का लेखा इन विनियमों से संलग्न प्ररुप में निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा उचित और अद्यतन रूप में बनाए रखा जाएगा। उसे छुट्टी लेखा में प्रत्येक प्रविष्टि पर प्रति हस्ताक्षर करना चाहिए।

(3) **कर्मचारी को छुट्टी के लिए अग्रिम आवेदन करना चाहिए–** आपात् के सिवाय चिकित्सीय आधार से भिन्न आधार पर 3 (तीन) दिन या अधिक की छुट्टी के लिए आवेदन विनियमों से संलग्न विहित प्ररुप में छुट्टी मंजूर करने के लिए विहित प्राधिकारी को उस तारीख से जिसमें छुट्टी अपेक्षित है, कम से कम 7 (सात) दिन पूर्व प्रस्तुत किया जाएगा।

(4) **कर्मचारी को छुट्टी पर प्रस्थान करने से पूर्व छुट्टी के दौरान पता प्रस्तुत करना चाहिए–** (क) कर्मचारी छुट्टी पर जाने से पूर्व आवेदन में छुट्टी की अवधि के दौरान अपना पता देगा। किंतु ऐसे मामले में जब पता उपदर्शित करना संभव नहीं है तो कर्मचारी को ऐसा न करने का कारण अपने आवेदन में स्पष्ट करना चाहिए और सक्षम प्राधिकारी को छुट्टी मंजूर करने से पहले अपना समाधान कर लेना चाहिए।

(ख) किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना मुख्यालय या केन्द्र या तैनाती का स्थान नहीं छोड़ना चाहिए। छुट्टी के लिए सभी आवेदनों में जिसके अंतर्गत आकस्मिक छुट्टी या प्रतिकात्मक छुट्टी भी है जिसके दौरान कर्मचारी स्थान छोड़ने का प्रस्ताव करता है, यह तथ्य बाह्य स्थान के पते के साथ आवेदन में बताया जाना चाहिए।

(ग) किसी ऐसे व्यक्ति को जो उसे पहले मंजूर की गई छुट्टी की अवधि के दौरान स्थान छोड़ने का इच्छुक है, अपने आशय की सूचना अपने पते के साथ अपने अधिकारी को देनी चाहिए। उस पते में यदि उसके बाद कोई परिवर्तन होता है, तो उसकी भी सूचना दी जानी चाहिए।

(5) **छुट्टी की अनुज्ञेयता का सत्यापन–** किसी कर्मचारी को तब छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी जब तक छुट्टी लेखा रखने वाले सक्षम प्राधिकारी से उसकी अनुज्ञेयता के बारे में रिपोर्ट प्राप्त नहीं कर ली गई है।

(6) **कुछ परिस्थितियों में छुट्टी मंजूर न किया जाना–** (क) किसी कर्मचारी को तब छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी जब सक्षम प्राधिकारी ने उसे प्राधिकरण की सेवा से पदच्युत करने, हटा देने या अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त करने का विनिश्चय कर लिया है।
(ख) किसी ऐसे कर्मचारी को छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी जिसे निलंबित कर दिया गया है।

(7) **चिकित्सीय आधार पर छुट्टी के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र–** किसी कर्मचारी को चिकित्सीय आधारों पर छुट्टी किसी प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी, अस्पताल या परिचर्यागृह से रुग्णता के चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर मंजूर की जाएगी। सक्षम प्राधिकारी, यदि आवश्यक हो, दूसरी चिकित्सीय राय अभिप्राप्त कर सकता है।

(8) **पद ग्रहण करते समय आरोग्यता प्रमाण पत्र–** किसी कर्मचारी को जिसे चिकित्सीय आधार पर छुट्टी मंजूर की गई या छुट्टी का विस्तार किया गया है, अपनी ड्यूटी को फिर से संभालने की तब तक अनुज्ञा नहीं दी जाएंगी जब तक वह प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी या अस्षताल या परिचर्या गृह से "आरोग्यता प्रमाण पत्र" प्रस्तुत नहीं कर देता है।

(9) **चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने का अधित्यजन –** छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार एक समय में 3 (तीन) दिन से अनधिक अवधि के लिए छुट्टी के लिए आवेदन की दशा में चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने को अधित्यजित कर सकता है। ऐसी छुट्टी को चिकित्सीय आधार पर छुट्टी नहीं माना जाएगा और इसे चिकित्सीय आधार से भिन्न अन्य छुट्टी से विकलित किया जाएगा।

(10) **छुट्टी का प्रारंभ और पर्यवसान–** छुट्टी सामान्यतया उस दिन से प्रारंभ होती है जिस दिन से कार्यभार का अंतरण होता है और उस दिन से पूर्वतर दिन को समाप्त होती है जिस दिन कार्यभार पुनः संभाला जाता है।

(11) **छुट्टी से वापस आना–** कोई कर्मचारी उस अवधि की जिसके लिए उसे छुट्टी मंजूर की गई थी समाप्ति से पूर्व कार्यभार पर वापस नहीं आएगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे मंजूर की गई छुट्टी की समाप्ति के पूर्व उसकी छुट्टी कम करने तथा

कार्यभार पुनः ग्रहण करने की अनुमति नहीं दे दी जाती है। वह विहित प्ररुप (प्ररुप सं० II) में कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट देगा।

(12) **छुट्टी की समाप्ति से पूर्व ड्यूटी पर वापस बुलाया जाना**– किसी कर्मचारी को यदि कार्य की अत्यावश्यकता की ऐसी मांग हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा छुट्टी से वापस बुलाया जा सकता है और उसे निम्न प्रकार से संदाय किया जाएगाः–

(क) पुनः कार्यभार संभालने के लिए यात्रा के लिए उसे अनुज्ञेय रुप में यात्रा भत्ता; और

(ख) ऐसा छुट्टी वेतन जो वह पुनः कार्यभार नहीं संभालने पर, प्राप्त करता ।

(13) **छुट्टी की समाप्ति के पश्चात् ड्यूटी से अनुपस्थित, छुट्टी से अधिक समय तक ठहरना और ड्यूटी से अप्राधिकृत अनुपस्थिति**–(क) जब तक छुट्टी मंजूर करने वाला सक्षम अधिकारी छुट्टी का विस्तार नहीं करता है वह कर्मचारी जो छुट्टी समाप्त होने के पश्चात् अनुपस्थित बना रहता है, ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई छुट्टी वेतन प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा और ऐसी अवधि को उसके छुट्टी लेखा से इस प्रकार विकलित किया जाएगा मानो वह ऐसी छुट्टी की देय सीमा तक अर्ध वेतन छुट्टी हो और ऐसी देय छुट्टी से अधिक की अवधि को असाधारण छुट्टी माना जाएगा।

(ख) छुट्टी की समाप्ति के पश्चात् कोई कर्मचारी ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थित रहता है तो वह अनुशासनिक कार्रवाई के दायित्वाधीन होगा।

(ग) इस प्रकार की अप्राधिकृत अनुपस्थिति ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए वेतन और भत्ते की हानि के अतिरिक्त सेवा में व्यवधान भी गठित करेगा जिससे उसकी पिछली सेवा समपहृत हो जाएगी जब तक कि वह अनुपस्थिति माफ नहीं कर दी जाए तथा अकार्य दिन न मान लिया जाए। यदि व्यवधान को सक्षम प्राधिकारी द्वारा माफ किया जाता है और उसे अकार्य दिन माना जाता है तो अप्राधिकृत अनुपस्थिति से पूर्व की गई सेवा को सभी प्रायोजनों के लिए गणना में लिया जाएगा किन्तु उस व्यवधान की अवधि की किसी प्रयोजन के लिए गणना नहीं की जाएगी और, अकार्य दिन, नहीं मानी जाएगी जब तक कर्मचारी इस संदर्भ में अभ्यावेदन नहीं करता है।

(घ) ड्यूटी से अप्राधिकृत अनुपस्थिति का, जो माफ नहीं की गई है, परिणाम निम्नलिखित रूप में होगाः–

(i) वेतन और भत्ते– अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि के दौरान कोई वेतन और भत्ते अनुज्ञेय नहीं हैं;

(ii) वेतन वृद्धि – ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि को वेतन वृद्धि के लिए गणना में नहीं लिया जाएगा।

(iii) छुट्टी – ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति छुट्टी अर्जित करने के लिए गणना में नहीं ली जाएगी।

(iv) अंशदायी भविष्य निधि– अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अंशदायी भविष्य निधि फायदों की हकदारी के प्रयोजन के लिए उपेक्षा कर दी जाएगी; और

(v) उपदान– ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति द्वारा सेवा में कारित विघ्न से उपदान की हकदारी के प्रयोजन के लिए पिछली सेवा का समपहरण हो जाएगा

(ङ) यदि ऐसा कर्मचारी अनुशासनिक कार्यवाहियां प्रारंभ किए जाने के पूर्व या पश्चात् ड्यूटी पर रिपोर्ट करता है तो उसे ड्यूटी पर वापस ले लिया जाएगा क्योंकि उसे निलंबित नहीं किया गया है।

11. शोध्य छुट्टी के प्रकार तथा अनुज्ञेयता

(1) अर्जित छुट्टी

(क) अर्जित छुट्टी की गणना–

(i) दो किश्तों में अग्रिम जमा किया जाना;

किसी कर्मचारी के छुट्टी लेखा में एक कैलेंडर वर्ष में 30 (तीस) दिन की अर्जित छुट्टी जमा की जाएगी। इसे प्रत्येक 15 (पन्द्रह) दिन की दो किश्तों में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी और पहली जुलाई को अग्रिम रुप में जमा किया जाएगा।

(ii) अधिकतम संचयन :

किसी कर्मचारी के खाते में जमा अर्जित छुट्टी आधे वर्ष की समाप्ति पर आगामी आधे वर्ष में इस शर्त के अधीन रहते हुए अग्रनीत हो जाएगी कि इस प्रकार अग्रनीत अर्जित छुट्टी तथा आधे वर्ष की जमा मिलाकर 300 (तीन सौ) दिन से अधिक नहीं होगी।

(ख) प्रारंभिक नियुक्ति पर – उस आधे वर्ष के लिए जमा जिसमें कर्मचारी की नियुक्ति की जाती है। सेवा के प्रत्येक जमा संपूरित कैलेंडर मास के लिए जो उस आधे वर्ष में किए जाने की संभावना है जिसमें वह नियुक्त किया जाता है, 2.1/2 (ढ़ाई) दिन की दर से जमा की जाएगी।

(ग) अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन– अर्जित छुट्टी के लिए या बढ़ाने के लिए आवेदन विहित प्ररुप (प्ररुप सं० 1) में किया जाएगा।

(घ) सेवानिवृत्ति या पदत्याग पर– उस आधे वर्ष के लिए जमा जिसमें किसी कर्मचारी को सेवा निवृत्त होना है या वह सेवा से पदत्याग करता है, सेवा निवृत्ति या पदत्याग की तारीख तक प्रति संपूरित कैलेंडर मास पर 2½ (ढ़ाई) दिन की दर पर छुट्टी अनुज्ञात की जाएगी। यदि ऐसे कर्मचारी की दशा में जो पदत्याग करता है या सेवा निवृत्त होता है, पहले से उपभोग की गई छुट्टी उसको इस प्रकार शोध्य जमा से अधिक हो जाती है तो छुट्टी वेतन, यदि कोई हो, की बाबत आवश्यक समायोजन किया जाएगा।

(ङ) सेवा से हटाए जाने या पदच्युत किए जाने या मृत्यु पर– उस आधे वर्ष के लिए जमा जिसमें कोई कर्मचारी हटाया जाता है या पदच्युत किया जाता है या उसकी मृत्यु हो जाती है, उसे उस कैलेंडर मास से, जिसमें उसको हटाया जाता है, पदच्युत किया जाता है या उसकी मृत्यु हो गई है, पूर्ववर्ती कैलेंडर मास के अन्त तक प्रत्येक संपूरित कैलेंडर मास पर 2½ (ढ़ाई) दिन की दर से अनुज्ञात की जाएगी।

(च) असाधारण छुट्टी का समायोजन– यदि किसी कर्मचारी ने किसी आधे वर्ष में असाधारण छुट्टी ली है तो अनुज्ञात जमा में से पूर्ववर्ती आधे वर्ष के दौरान, अधिकतम 15 (पन्द्रह) दिन के अध्यधीन रहते हुए, उसके द्वारा ली गई असाधारण छुट्टी का 1/10 (एक बटा दस) घटा दिया जाएगा।

(छ) सेवा निवृत्ति या पदत्याग या हटाये जाने या पदच्युत किए जाने या मृत्यु के समय ली गई असाधारण छुट्टी का समायोजन– यदि किसी कर्मचारी ने, जो कैलेंडर वर्ष के मध्य में सेवा निवृत्त हो जाता है या पदत्याग करता है या हटाया जाता है या पदच्युत किया जाता है या जिसकी मृत्यु हो जाती है , उस आधे वर्ष के दौरान असाधारण छुट्टी ली है तो अर्जित छुट्टी जमा को ऐसी असाधारण छुट्टी के 1/10 (एक बटा दस) की दर से कम कर दिया जाएगा और छुट्टी लेखा नियमित किया जाएगा।

(ज) भिन्न को पूर्णांकित किया जाएगा– जमा करते समय एक दिन के 0.5 या उससे ऊपर के भिन्न को आगामी दिन तक पूर्णांकित किया जाएगा जैसे 7½ (साढ़े सात) दिन को पूर्णांकित करके 8 (आठ) दिन कर दिया जाएगा।

(झ) जब अनुपस्थिति की अवधि को अकार्य दिन मान लिया जाता है–जब अनुपस्थिति की अवधि को आधे वर्ष में अकार्य दिन मान लिया जाता है तो आगामी आधे वर्ष के प्रारंभ पर छुट्टी लेखा में अनुज्ञात की जानेवाली जमा में से अधिकतम 15 (पन्द्रह) दिन के अधीन रहते हुए, 'अकार्य दिन' की अवधि का 1/10 (एक बटा दस) घटा दिया जाएगा।

(ञ) अनुपभुक्त पदग्रहण काल के आधार पर अर्जित छुट्टी –अनुपभुक्त पद ग्रहण काल को (अधिकतम 15 दिन के अध्यधीन रहते हुए) अर्जित छुट्टी लेखा में निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए जमा किया जाना अनुज्ञात किया जाएगाः–

(i) यदि कर्मचारी पूर्ण अनुज्ञेय पदग्रहण काल का उपयोग किए बिना नया पद ग्रहण करता है तो अनुज्ञेय रूप में अनुपभुक्त अवधि को उसके छुट्टी लेखा में अनुज्ञात किया जाएगा।

(ii) अर्जित छुट्टी जमा जिसके अंतर्गत जमा किया गया अनुपभुक्त पदग्रहण काल जमा भी है, 300 (तीन सौ) दिन से अधिक नहीं होना चाहिए;

(iii) एक ही स्टेशन के भीतर अंतरण के लिए अनुज्ञेय एक दिन के पदग्रहण काल को, यदि उपयोग नहीं किया गया है, अर्जित छुट्टी लेखा में जमा नहीं किया जा सकता।

(ट) **एक समय पर अधिकतम अर्जित छुट्टी मंजूर किया जाना–** (i) अर्जित छुट्टी की अधिकतम मात्रा जो एक समय किसी कर्मचारी को मंजूर की जाती है, 180 दिन (एक सौ अस्सी दिन)होगी परंतु जहाँ कर्मचारी ऐसी छुट्टी की कोई अवधि भारत से बाहर व्यतीत करता है, तो उसे अधिकतम 300 दिन तक की अर्जित छुट्टी इस शर्त के अधीन रहते हुए मंजूर की जा सकती है कि भारत में बिताई गई छुट्टी कुल मिलाकर 180 दिन से अधिक नहीं होगी।

(ii) निवृत्ति पूर्व छुट्टी के रूप में एक समय 300 दिन की अर्जित छुट्टी ली जा सकती है।

(2) अर्ध वेतन छुट्टी

(क) अर्धवेतन छुट्टी की गणना–

(i) दो किस्तों में अग्रिम जमा– किसी कर्मचारी के छुट्टी लेखा में एक कैलेंडर वर्ष में 20 (बीस) दिन की अर्धवेतन छुट्टी जमा की जाएगी। यह प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में प्रत्येक 10 (दस) दिन की दो किस्तों में पहली जनवरी और पहली जुलाई को अग्रिम जमा की जाएगी।

(ii) प्रारंभिक नियुक्ति पर– उस आधे वर्ष के लिए जमा जिसमें कर्मचारी की नियुक्ति की जाती है, सेवा के उस आधे वर्ष में जिसमें वह नियुक्त किया जाता है, और उसके सेवा करने की संभावना है प्रत्येक संपूरित कैलेंडर मास के लिए 5/3 दिन की दर से की जाएगी।

(iii) सेवा निवृत्ति या पदत्याग पर– उस आधे वर्ष के लिए जमा जिसमें किसी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति होनी है या वह सेवा से पदत्याग करता है सेवा निवृत्ति या पदत्याग की तारीख तक प्रत्येक कैलेंडर मास पर 5/3, दिन की दर से अनुज्ञात की जाएगी। यदि ऐसे कर्मचारी के मामले में जो सेवा से पदत्याग करता है या सेवा निवृत्त होता है, पहले से उपभुक्त छुट्टी उसे इस प्रकार शोध्य जमा से अधिक है, तो अध्याहरित छुट्टी वेतन की यदि कोई हो, बाबत आवश्यक समायोजन किया जाएगा।

(iv) हटाये जाने या पदच्युत किए जाने या मृत्यु पर– उस आधे वर्ष के लिए जमा जिसमें कोई कर्मचारी हटा दिया जाता है या पदच्युत कर दिया जाता है या उसकी मृत्यु हो जाती है, उस कैलेंडर मास के, जिसमें उसे हटाया जाता है, पदच्युत किया जाता है या

उसकी मृत्यु हो जाती है, पूर्ववर्ती कैलेंडर मास के अंत तक प्रति संपूरित कैलेंडर मास पर 5/3 दिन की दर पर अनुज्ञात की जाएगी।

(v) **जब अनुपस्थिति की अवधि को 'अकार्य दिन' माना जाता है–** जहाँ अनुपस्थिति अथवा निलम्बन की अवधि को किसी आधे वर्ष में अकार्य दिन मान लिया गया है, तो उसे उस आधे वर्ष में की जाने वाली अनुज्ञात जमा, आगामी आधे वर्ष के प्रारंभ पर उसके अर्ध वेतन छुट्टी लेखा में अनुज्ञात की जाने वाली जमा को अधिकतम 10 (दस) दिन के अधीन रहते हुए, अकार्य दिन की अवधि के 1/18 (एक बटा अठारह) तक कर दिया जाएगा। यदि निलम्बन की अवधि को कार्य पर व्यतीत की गई अवधि नहीं माना जाता है, तो उसकी गणना छुट्टी अर्जन के लिए नहीं की जाएगी।

(ख) **भिन्न को पूर्णांकित किया जाएगा–** अर्ध वेतन छुट्टी जमा करते समय एक दिन के भिन्न को निकटतम दिन तक पूर्णांकित किया जाएगा।

(ग) **चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या प्राइवेट व्यवसाय पर मंजूर किया जाना–** इस विनियम के अधीन छुट्टी किसी प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर या प्राईवेट व्यवसाय पर मंजूर की जा सकती है।

(घ) **कतिपय परिस्थितयों में मंजूर नहीं किया जाना –** किसी कर्मचारी को अर्धवेतन छुट्टी तब तक मंजूर नहीं की जाएगी जब तक सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि कर्मचारी ऐसी छुट्टी की समाप्ति के पश्चात् ड्यूटी पर लौट आएगा।

(ङ) **अर्ध वेतन छुट्टी लेखा का रखा जाना–** प्रत्येक आधे वर्ष के अंत में निम्नलिखित को घटाकर अतिशेष निकाला जाएगा:–

(i) ली गई अर्ध वेतन छुट्टी,
(ii) ली गई परिवर्तित छुट्टी की दुगुनी मात्रा, और
(iii) ली गई अर्जन ऐसी छुट्टी जो देय नहीं है

(च) **अर्धवेतन छुट्टी के लिए आवेदन**–अर्धवेतन छुट्टी के लिए या बढ़ाने के लिए आवेदन विहित प्ररुप (प्ररुप सं० 1) में दिया जाएगा।

(3) **परिवर्तित छुट्टी :–**

(क) **परिवर्तित छुट्टी मंजूर करने के लिए शर्तें–** शोध्य अर्ध वेतन छुट्टी की मात्रा के आधे से अनधिक की परिवर्तित छुट्टी किसी प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर, निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए, मंजूर की जा सकती है:–

(i) कर्मचारी के अनुरोध पर – परिवर्तित छुट्टी किसी कर्मचारी के अनुरोध पर मंजूर की जा सकती है भले ही अर्जित छुट्टी उसे शोध्य हो;

(ii) सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर – यदि सक्षम प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि इसकी समाप्ति पर कर्मचारी के ड्यूटी पर वापस आने की युक्ति युक्त संभावना है, और

(iii) अर्ध वेतन छुट्टी खाते से विकलित करना – जब परिवर्तित छुट्टी मंजूर की जाती है तो देय अर्धवेतन छुट्टी से ऐसी छुट्टी की दुगुनी छुट्टी विकलित कर ली जाएगी।

(ख) **सेवा निवृत्त या पदत्याग के मामले में**– जब ऐसा कर्मचारी जिसे परिवर्तित छुट्टी मंजूर की गई है अपने अनुरोध पर सेवा से पदत्याग करता है या ड्यूटी पर वापस आए बिना स्वैच्छिक रूप से सेवा निवृत्ति के लिए अनुमति दी जाती है तो परिवर्तित छुट्टी को अर्धवेतन छुट्टी माना जाएगा तथा परिवर्तित छुट्टी और अर्ध वेतन छुट्टी की बाबत वेतन के बीच के अंतर को वसूल किया जाएगा।

परंतु ऐसी कोई वसूली, यदि सेवा निवृत्ति रुग्ण स्वास्थ्य के कारण है जिससे कर्मचारी आगे सेवा के लिए अक्षम हो गया है या मृत्यु की दशा में, नहीं की जाएगी।

(ग) चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना– (i) संपूर्ण सेवा के दौरान 180 दिन की अधिकतम अर्ध वेतन छुट्टी (चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना) परिवर्तित किए जाने के लिए अनुज्ञात की जा सकती है, जहां सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी छुट्टी को लोकहित में अनुमोदित अध्ययन पाठ्यक्रम होना प्रमाणित किया जाता है।

(ii) प्रसूति छुट्टी के **जारी** रहते हुए 60 (साठ) दिन तक परिवर्तित छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना (गर्भपात या गर्भस्राव के आधार पर छुट्टी के सिवाय) मंजूर की जा सकती है।

(iii) **किसी महिला कर्मचारी** को जिसके पास दो से कम जीवित बालक हैं, एक वर्ष से कम आयु के शिशु के दत्तक ग्रहण पर 60 दिन की अधिकतम तक परिवर्तित छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

(घ) परिवर्तित छुट्टी के लिए आवेदन– परिवर्तित छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाए जाने के लिए आवेदन विहित प्ररुप (प्ररुप सं०1) में दिया जाएगा।

(4) शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी–

(क) शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी की मंजूरी के लिए शर्तें – शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी किसी स्थायी कर्मचारी को निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए मंजूर की जा सकती है:–

(i) कर्मचारी के अनुरोध पर – जहां कर्मचारी के लेखा में कोई अर्धवेतन छुट्टी नहीं है और उसने शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी के लिए आवेदन किया है;

(ii) सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर– सक्षम प्राधिकारी का समाधान हो गया है कि छुट्टी की समाप्ति पर कर्मचारी के ड्यूटी पर वापस आने की युक्तियुक्त संभावना है;

(iii) शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी की अधिकतम मात्रा– शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी संपूर्ण सेवा के दौरान 360 (तीन सौ साठ) दिन की अधिकतम सीमा तक सीमित होगी जिसमें से 90 से अनधिक दिन एक समय में मंजूर की जा सकती है तथा 180 (एक सौ अस्सी) दिन चिकित्सा प्रमाण पत्र से भिन्न अधार पर मंजूर की जा सकती है।

(iv) अर्ध वेतन छुट्टी तक सीमित– शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी कर्मचारियों की उस अर्ध वेतन छुट्टी तक सीमित होगी जिसके शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी मंजूर किए जाने के पश्चात् अर्जित करने की संभावना है।

(v) अर्ध वेतन छुट्टी लेखा से विकलित किया जाना– शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी उस अर्ध–वेतन छुट्टी में से विकलित की जाएगी जो कर्मचारी उसके पश्चात् अर्जित करता है।

(ख) अस्थायी कर्मचारी के भयानक रोग से पीड़ित होने के मामले में– किसी अस्थायी कर्मचारी को जो तपेदिक, कुष्ठ, कैंसर या मानसिक रुग्णता से पीड़ित है उसकी संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान 360 (तीन सौ साठ) दिन से अधिक अवधि के लिए शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी,

ऊपर इस विनियम के विनियम 11 के उप विनियम 4 के खंड (क) की शर्तों को पूरा करने के अध्यधीन रहते हुए तथा निम्नलिखित अतिरिक्त शर्तों के अधीन रहते हुए छुट्टी मंजूर की जा सकती है,
अर्थात्:–

(i) कर्मचारी ने प्राधिकरण में न्यूनतम एक वर्ष की सेवा कर ली है;
(ii) उस पद के जिससे कर्मचारी छुट्टी पर जा रहा है उसके ड्यूटी पर वापस आने तक, बने रहने की संभावना है; और
(iii) ऐसी छुट्टी मंजूर किए जाने के समर्थन में चिकित्सा प्रमाण पत्र दिया गया है।

(ग) सेवा निवृत्ति या पदत्याग के मामले में – (1) जहां कोई कर्मचारी जिसे शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी मंजूर की गई है सेवा से त्याग पत्र देता है या ड्यूटी पर वापस आए बिना स्वैच्छिक रूप से सेवा निवृत्त होने के लिए अनुज्ञात कर दिया जाता है तो शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी रद्द कर दी जाएगी, उसका त्याग पत्र या सेवा निवृत्ति उस तारीख से प्रभावी होगी जिस पर ऐसी छुट्टी प्रारंभ हुई थी तथा छुट्टी वेतन वसूल किया जाएगा।

(2) जहां कोई कर्मचारी जिसने शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी का अपने लिए उपयोग कर लिया है, ड्यूटी पर वापस आ जाता है किंतु वह ऐसी छुट्टी अर्जित करने से पूर्व सेवा से त्याग पत्र दे देता है या सेवानिवृत्त हो जाता है तो वह उस सीमा तक छुट्टी वेतन वापस करने के दायित्वाधीन होगा जहां तक उसने तत्पश्चात् छुट्टी अर्जित नहीं की है।

परंतु विनियम 9 के अधीन कोई छुट्टी वेतन वसूल नहीं किया जाएगा यदि सेवा निवृत्ति आगे सेवा के लिए कर्मचारी को अक्षम बनाने वाले रुग्ण स्वास्थ्य के कारण से हुई है या उसकी मृत्यु की दशा में है।

(घ) शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी के लिए आवेदन –शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी के लिए आवेदन विहित प्ररुप (प्ररुप सं०1) में दिया जाएगा।

(5) असाधारण छुट्टी–

(क) असाधारण छुट्टी मंजूर किए जाने के लिए शर्तें– किसी कर्मचारी को निम्नलिखित परिस्थितियों में असाधारण छुट्टी मंजूर की जा सकती है; अर्थात्:–

(i) जब कोई अन्य छुट्टी अनुज्ञेय नहीं है,

(ii) जब कोई अन्य छुट्टी अनुज्ञेय नहीं है किंतु कर्मचारी लिखित रुप में असाधारण छुट्टी मंजूर किए जाने के लिए आवेदन करता है।

(ख) किसी एक अवसर पर अनुज्ञेय अधिकतम असाधारण छुट्टी– (i) जब तक सक्षम प्राधिकारी अपवादिक या अत्यधिक अनुकंपा या परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए अन्यथा निर्धारित नहीं करता है किसी कर्मचारी को किसी एक अवसर पर 12 (बारह) मास से अधिक, किंतु अस्थायी कर्मचारी की बाबत चिकित्सा प्रमाण–पत्र के बिना तीन मास से अनधिक तथा चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ 6 (छह) मास से अनधिक साधारण छुट्टी मंजूर, नहीं की जाएगी। परंतु पूर्वोक्त सीमा को ऐसे मामले में चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर 18 (अठारह) मास किया जा सकता है जहां कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था में कैंसर के लिए या मानसिक रुग्णता के लिए उपचार करा रहा है या फुफ्फुसीय यक्ष्मा या यक्ष्मा प्रारंभ का फुफ्फुसावरण शोध या शरीर के किसी भाग के यक्ष्मा या कुष्ठ के लिए प्राधिकरण द्वारा मान्यता प्राप्त सैनेटोरियम, संस्था में या विशेषज्ञ के अधीन उपचार करा रहा है।

(ii) 24 (चौबीस) मास के लिए, जहां छुट्टी ऐसा अध्ययन करने के लिए अपेक्षित है जिसका लोकहित में होना प्रमाणित किया गया है परंतु संबंधित कर्मचारी ने खंड (क) के अधीन 3 (तीन) मास की असाधारण छुट्टी सहित शोध्य और अनुज्ञेय प्रकार की छुट्टी की समाप्ति की तारीख पर 3 (तीन) वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली है। जहां कर्मचारी को खंड (ख) में अंतर्विष्टि उपबंध को शिथिल करके असाधारण छुट्टी मंजूर की जाती है वहां उसके विहित प्ररूप में एक बंध पत्र निष्पादित करने की अपेक्षा की जाएगी जिसमें उस दशा में यदि वह छुट्टी की समाप्ति पर ड्यूटी पर वापस नहीं आता है या ड्यूटी पर वापस आने के पश्चात् 3 (तीन) वर्ष की अवधि के पहले सेवा छोड़ देता है ऐसी छुट्टी के दौरान भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण द्वारा उपगत व्यय की वास्तविक तथा वह रकम जो किसी अन्य अभिकरण द्वारा उपगत की जाए उस पर ब्याज सहित भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को वापस करने का वचनबंध देना होगा। बंधपत्र को ऐसे दो स्थायी कर्मचारियों की प्रतिभुओं द्वारा समर्थित करना होगा जिनकी प्रास्थिति संबंधित कर्मचारी के समान या उससे उच्चतर हो।

(iii) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों को समय–समय पर सरकार द्वारा अधिसूचित केन्द्रों पर परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में उपस्थित होने के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा उप खंड (ii) को शिथिल करके असाधारण छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

(iv) असाधारण छुट्टियों के दो दौर को, यदि उनके मध्य में किसी अन्य प्रकार की छुट्टी आती है, अधिकतम सीमा लागू करने के प्रयोजन के लिए एक निरंतर दौर माना जाएगा।

(ग) **असाधारण छुट्टी के लिए आवेदन–** असाधारण छुट्टी के लिए या उसे बढ़ाने के लिए आवेदन विहित प्ररूप (प्ररूप सं०1) में दिया जाएगा।

6. प्रसूति छुट्टी–

(क) गर्भधारण के लिए– किसी महिला कर्मचारी को जिसके दो से कम जीवित बालक हैं, सेवा अवधि में दो बार 135 (एक सौ पैंतीस) दिन की प्रसूति छुट्टी जिनके अतंर्गत गर्भ का चिकित्सीय समापन या गर्भपात भी है, मंजूर की जा सकती है। इस छुट्टी का उपयोग करने की दृष्टि से, कर्मचारी को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में एक वर्ष की नियमित सेवा पूरी करनी चाहिए। छुट्टी प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी या अस्पताल या परिचर्या गृह से चिकित्सा प्रमाण पत्र पेश या प्रस्तुत करने पर मंजूर की जाएगी।

(ख) संकटापन्न गर्भपात– प्रसूति छुट्टी संकटापन्न गर्भपात के लिए अनुज्ञेय नहीं है।

(ग) छुट्टी को विकलित नहीं किया जाएगा– प्रसूति छुट्टी को छुट्टी लेखा से विकलित नहीं किया जाएगा। किसी महिला कर्मचारी को एक वर्ष तक की अवधि के लिए या ऐसे समय तक के लिए जब शिशु एक वर्ष का हो जाता है, इसमें जो भी पूर्वतर हो, शोध्य और अनुज्ञेय प्रकार की छुट्टी (जिसके अंतर्गत 60 दिन से अनधिक की शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी और परिवर्तित छुट्टी भी है, मंजूर की जा सकेगी। तथापि यह सुविधा उस दशा में अनुज्ञेय नहीं होगी जब उसके पास दो जीवित बालक हैं।

(घ) शिशु के दत्तक ग्रहण के लिए– प्रसूति छुट्टी अनुज्ञेय नहीं है।

(ङ) अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजन– (i) प्रसूति छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(ii) प्रसूति छुट्टी की निरंतरता में (गर्भस्राव या गर्भपात के कारण छुट्टी के सिवाय) शोध्य और अनुज्ञेय प्रकार की छुट्टी जिसके अंतर्गत परिवर्तित छुट्टी है, यदि आवेदन किया जाता है तो

60 (साठ) दिन से अनधिक अवधि के लिए मंजूर की जा सकती है।

(च) प्रसूति छुट्टी के लिए आवेदन– प्रसूति छुट्टी के लिए आवेदन विहित प्ररूप (प्ररूप सं०1) में किया जाएगा।

(7) विशेष निःशक्तता छुट्टी– (क) अनुज्ञेयता– स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के कर्मचारियों को अनुज्ञेय है:–

(i) जब कोई कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्य के सम्यक अनुपालन में पहुंचाई गई या कारित की गई या उसके परिणाम स्वरूप या अपनी पदीय हैसियत के परिणाम स्वरूप साशय क्षति द्वारा या दुर्घटना से निःशक्त हो जाता है; और

(ii) जब कोई कर्मचारी किसी विशिष्ट कर्तव्य के अनुपालन में उपगत रुग्णता से निःशक्त हो जाता है जिसका प्रभाव उन्हीं दशाओं के अधीन उसके द्वारा धारित सिविल पद से संलग्न सामान्य जोखिम से परे रुग्णता या क्षति के प्रति उसके दायित्व को बढ़ाने का है।

(ख) शर्तें– (i) क्षति के कारण निःशक्तता उस घटना के, जिससे इसका होना माना जा सकता है, घटित होने के तीन मास में स्वयं प्रकट होना चाहिए और निःशक्त व्यक्ति ने उसको जानकारी में लाने में सम्यक् तत्परता से कार्रवाई की है।

परंतु छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी का यदि निःशक्तता के कारण के बारे में समाधान हो जाता है, तो वह ऐसे मामलों में शर्तों को शिथिल कर सकता है और छुट्टी मंजूर कर सकता है जहां निःशक्तता उसके कारण के घटित होने के पश्चात् तीन मास से अधिक समय में प्रकट हुई है।

(ii) रुग्णता के कारण निःशक्तता के बारे में किसी प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए कि वह विशिष्ट ड्यूटी के अनुपालन के प्रत्यक्ष कारण से है। यदि यह सेवा के दौरान संपर्क में आयी है तो छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी को अपना समाधान करना चाहिए कि निःशक्तता अपवादिक प्रकृति की है।

(ग) मंजूर की गई छुट्टी की अवधि अधिकतम 24 मास के अध्यधीन रहते हुए ऐसी होगी जो प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जाए।

(घ) छुट्टी एक से अधिक बार मंजूर की जा सकती है यदि निःशक्तता गुरुतर हो जाती है या बाद की तारीख में वैसी ही परिस्थितियों में उसकी पुनरावृत्ति हो जाती है।

किंतु किसी एक निःशक्तता के परिणाम स्वरुप अधिकतम छुट्टी 24 मास से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(ङ) अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजन– छुट्टी को अन्य किसी प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(च) विशेष निःशक्तता को छुट्टी लेखा में से विकलित नहीं किया जाएगा।

(छ) प्रथम 120 दिन के लिए छुट्टी वेतन अंतिम प्राप्त वेतन होगा और शेष अवधि के लिए अर्ध वेतन छुट्टी के दौरान वेतन के समतुल्य होगा। ऐसे मामलों में, प्रथम 120 दिन के परे पदाधिकारी अन्य 120 दिन के लिए (उसकी जमा में से) अर्धवेतन छुट्टी तथा विशेष निःशक्तता छुट्टी साथ–साथ ले सकता है और अर्जित छुट्टी के समतुल्य छुट्टी वेतन प्राप्त कर सकता है। इस प्रकार ली गई अर्ध वेतन छुट्टी को उसके छुट्टी लेखा में से विकलित किया जाएगा।

(ज) यदि कर्मचारी कर्मकार प्रतिकर अधिनियम या कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अधीन किसी फायदे का हकदार है, तो छुट्टी वेतन की रकम में से उक्त अधिनियमों के अधीन संदेय लाभ की रकम को कम कर दिया जाएगा।

(झ) छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी– नियुक्त प्राधिकारी विशेष निःशक्तता छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम है।

(8) अध्ययन छुट्टी– किसी कर्मचारी को तकनीकी या वृत्तिक विषयों में, जिनका उसकी ड्यूटी के क्षेत्र से प्रत्यक्ष संबंध हो, विशेषीय उच्चतर अध्ययन या कोई अन्य अध्ययन करने के लिए ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिश्चित किया जाए, अध्ययन छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

(9) छुट्टी वेतन– (क) अर्जित छुट्टी– अर्जित छुट्टी पर कोई कर्मचारी उसे अनुज्ञेय ऐसा छुट्टी वेतन लेगा जो अर्जित छुट्टी पर प्रस्थान करने से तत्काल पूर्व उसके द्वारा लिए गए वेतन के समतुल्य होगा।

(ख) अर्ध वेतन छुट्टी या शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी– अर्ध वेतन छुट्टी पर या शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी पर कोई कर्मचारी विनियम 9 के उप विनियम (क) में विनिर्दिष्ट रकम के आधे के समतुल्य छुट्टी वेतन का हकदार होगा।

(ग) **परिवर्तित छुट्टी**– परिवर्तित छुट्टी पर कर्मचारी विनियम 9 के उप विनियम (क) के अधीन अनुज्ञेय रकम के समतुल्य वेतन छुट्टी का हकदार होगा।

(घ) **असाधारण छुट्टी**– असाधारण छुट्टी पर कर्मचारी किसी छुट्टी वेतन का हकदार नहीं है।

(ङ) **प्रसूति छुट्टी**– ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान महिला कर्मचारी को छुट्टी पर जाने से तत्काल पूर्व लिए गए वेतन का समतुल्य छुट्टी वेतन संदत्त किया जाएगा।

(10) छुट्टी का भुगतान– छुट्टी भुनाने के लिए आवेदन कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा। छुट्टी भुनाने के अधीन किए गए संदाय को किसी प्रयोजन के लिए जिसके अंतर्गत भविष्य निधि मद्दे अंशदान भी है, वेतन नहीं माना जाएगा।

(1) अर्जित छुट्टी भुनाना– सेवा के दौरान अर्जित छुट्टी का भुनाना, छुट्टी पर जाने पर कोई जोर दिए बिना एक समय में कम से कम 10 दिन सहित एक वित्तीय वर्ष में अधिक से अधिक दो बार इस शर्त के अधीन रहते हुए अनुज्ञेय होगा कि अर्जित छुट्टी भुनाने के समय संबंधित कर्मचारी जमा खाते में न्यूनतम 30 दिन की छुट्टी शेष रखता है।

(क) **अनुपभुक्त अर्जित छुट्टी** भुनाना– निम्नलिखित परिस्थितियों में, कोई कर्मचारी अपनी सेवा के अंतिम दिन पर कर्मचारी के जमा लेखा में शोध्य और अनुज्ञेय अनुपभुक्त अर्जित छुट्टी का, कोई शेष छुट्टी रखे बिना अधिकतम 300 (तीन सौ) दिन के अध्ययीन भुनाने का हकदार होगा।

(ख) सेवा निवृत्ति या त्याग पत्र पर– कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने के पश्चात् अपनी सेवा निवृत्ति के या सेवा से त्याग पत्र के समय अर्जित छुट्टी को भुनाने के हकदार होंगे।

(ग) मृत्यु पर– मृत कर्मचारी के, जिसकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, जमा खाते में पड़ी अर्जित छुट्टी को मृतक द्वारा सेवा में रहते हुए प्राप्त अंतिम वेतन की दर पर भुनाया जाएगा तथा उसके आश्रितों या विधिक वारिसों को संदत्त किया जाएगा; और

(घ) इस खंड के अधीन समतुल्य नकद निम्नानुसार होगा:–

$$\text{समतुल्य नकद} = \frac{\text{मूल वेतन} + \text{मंहगाई भत्ता}}{30} \times \text{भुनाई गई अर्जित छुट्टी की संख्या}$$

(2) अनुपभुक्त अर्धवेतन छुट्टी का भुनाया जाना– निम्नलिखित परिस्थितियों में कोई कर्मचारी अपनी सेवा के अंतिम दिन उसके जमा खाते में अर्ध वेतन छुट्टी के अधिकतम 240 (दो सौ चालिस) दिन के अध्यधीन रहते हुए शोध्य और अनुज्ञेय अनुपभुक्त अर्ध वेतन छुट्टी भुनाने का हकदार होगा।

(क) अधिवर्षिता के लिए विहित आयु प्राप्त करने पर भारतीय विमान पत्तन प्राधिकरण की सेवाओं को छोड़ना

(ख) सेवा के दौरान मृत्यु होना

(ग) अनुशासनिक कार्रवाई के आधारों को छोड़कर त्याग पत्र देने सहित 50 (पचास) वर्ष की आयु प्राप्त करने पर बशर्ते कर्मचारी की सरकारी विभाग/पब्लिक सैक्टर उपक्रम में न्यूनतम 20 (बीस) वर्ष की सेवा होने पर तथा भारतीय विमान पत्तन प्राधिकरण में न्यूनतम 1 (एक) वर्ष की सेवा होने पर, सेवा की समाप्ति होती है,

(घ) अर्ध वेतन छुट्टी भुनाने की संगणना–

$$\text{समतुल्य नकद} = \frac{\text{मूल वेतन का आधा} + \text{मंहगाई भत्ता}}{30} \times \text{भुनाए जाने वाली अर्धवेतन छुट्टी की संख्या (अधिकतम 240 दिन)}$$

12. छुट्टी का अग्रनीत किया जाना– जब कर्मचारी दोनों नियोजकों की सहमति से एक पब्लिक सेक्टर उपक्रम से अन्य पब्लिक सेक्टर उपक्रम में जाता है तो कर्मचारी को अपनी अर्जित छुट्टी और अर्धवेतन छुट्टी अग्रनीत करने की सुविधा मंजूर की जाएगी।

13. विशेष आकस्मिक छुट्टी– कर्मचारियों को निम्नलिखित परिस्थितियों में विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है:

(1) संघ क्रियाकलाप– (क) एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 20 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मान्यता प्राप्त संघ की केन्द्रीय कार्यकारी समिति के सदस्यों को मंजूर की जा सकेगी।

(ख) एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 10 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी क्षेत्रों में मान्यता प्राप्त संघ के और ऐसे विमानपत्तन के, जहां औपचारिक संघ कार्यालय स्थापित किया गया है, और यथा स्थिति, क्षेत्रीय सचिव या शाखा सचिव की सिफारिश पर संघ

कार्यालय के पदाधिकारियों की औपचारिक सूची स्थानीय प्रबंध तंत्र को संसूचित कर दी गई है, पदाधिकारियों को मंजूर की जा सकेगी।

(ग) अन्य प्रतिनिधियों को जो शाखा या क्षेत्रीय कार्यालय के पदाधिकारी नहीं है या केंद्रीय कार्यकारी समिति के सदस्यों को, मान्यता प्राप्त संघ के अखिल भारतीय केंद्रीय अधिवेशन में उपस्थित होने के लिए अधिकतम 10 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

(2) परिवार नियोजन स्कीम– (क) अधिकतम 6 कार्य दिवसों तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी ऐसे कर्मचारियों को मंजूर की जा सकेगी जो, परिवार नियोजन स्कीम के अधीन बंध्याकरण शल्य क्रिया कराता है। उपर्युक्त विशेष आकस्मिक छुट्टी कर्मचारी द्वारा अपने अनुरोध के समर्थन में भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण द्वारा या स्वास्थ्य मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा अनुमोदित अस्पताल से चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की जाएगी।

(ख) ऐसी महिला कर्मचारी को जो परिवार नियोजन के अधीन इन्ट्रा यूटरिन कंट्रासेप्टिव डिवाइस अन्तःस्थापना के लिए जाती है, इन्ट्रा यूटरिन कंट्रासेप्टिव डिवाइस के अन्तःस्थापना के दिन एक दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी परिवार नियोजन केंद्र से यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अध्यधीन रहते हुए मंजूर की जा सकेगी कि संबंधित कर्मचारी ने इन्ट्रा यूटरिन कंट्रासेप्टिव डिवाइस अन्तः स्थापित कराया है। विशेष आकस्मिक छुट्टी सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की जा सकती है।

(ग) ऐसी महिला कर्मचारियों को जो परिवार नियोजन स्कीम के अधीन नान प्यूरेपेरल बंध्याकरण कराती है, 14 दिन से अनधिक अवधि के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी इस आशय के चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अध्यधीन दी जा सकेगी कि संबंधित कर्मचारी ने ऐसी शल्य क्रिया कराई है। तथापि प्यूरेपेरल शल्य क्रिया के मामले में कोई विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी।

(घ) पुरुष कर्मचारियों को जिनकी पत्नियां चाहे प्यूरेपल या नान प्यूरेपेरल ट्यूबेक्टोमी शल्य क्रिया प्रथम बार या परिवार नियोजन कार्यक्रम के अधीन प्रथम शल्य क्रिया की असफलता के कारण दूसरी बार शल्य क्रिया कराती हैं, 7 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी ऐसा चिकित्सा प्रामाण पत्र प्रस्तुत करने के अधीन रहते हुए मंजूर की जाएंगी जिसमें यह कथित किया गया हो कि उनकी पत्नियों को पहली शल्य क्रिया की असफलता के कारण दूसरी ट्यूवेक्टोमी शल्य क्रिया करानी पड़ी है। प्रमाण पत्र में यह कथित करना आवश्यक नहीं है कि कर्मचारी की उपस्थिति पत्नी के आरोग्य उपशमन के द्वारा उसकी देखभाल के लिए अपेक्षित है।

(ङ) ऐसे कर्मचारियों को जिनकी पत्नियों ने गर्भ का चिकित्सीय समापन कराने के पश्चात् ट्यूबेक्टोमी/सल्पिन्जेक्टोमी शल्य क्रिया कराया है, 7 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी ऐसा चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर मंजूर की जाएगी जिसमें

यह कथित किया गया हो कि उनकी पत्नियों ने गर्भ के चिकित्सीय समापन के पश्चात् ट्यूबेक्टोमी/सल्पिन्जेक्टोमी शल्य क्रिया कराई है। प्रमाण पत्र में यह कथित करना आवश्यक नहीं है कि कर्मचारी की उपस्थिति उसकी पत्नी के अरोग्य उपशमन के दौरान देखभाल करने के लिए अपेक्षित है।

(3) क्रीड़ा विषयक– (1) एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 30 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्नलिखित के लिए मंजूर की जाएगी:–

(क) राष्ट्रीय या अन्तरराष्ट्रीय महत्व के क्रीड़ा कार्यक्रमों, में भाग लेने के लिए राष्ट्रीय या अन्तरराष्ट्रीय महत्व के क्रीड़ा कार्यक्रमों में भाग लेने वाली टीमों की कोचिंग या प्रशासन के लिए,

(ख) राजकुमारी अमृत कौर कोचिंग स्कीम या तत्समान अखिल भारतीय कोचिंग या प्रशिक्षण स्कीम के अधीन कोचिंग और प्रशिक्षण शिविरों में भाग लेने के लिए;

(ग) पटियाला राष्ट्रीय संस्थान द्वारा अयोजित कोचिंग और प्रशिक्षण शिवरों में भाग लेने के लिए; और

(घ) राष्ट्रीय क्रीड़ा परिसंघ या भारत सरकार (युवा मामले और क्रीड़ा विभाग) या भारतीय क्रीड़ा प्राधिकरण द्वारा मान्यता प्राप्त क्रीड़ा बोर्डों द्वारा आयोजित क्रीड़ा में कोचिंग शिविरों के लिए ।

(2) भारतीय पर्वतारोहण प्रतिष्ठान द्वारा मान्यता प्राप्त या यूथ होस्टल्स आफ इंडिया द्वारा आयोजित पर्वतारोहण ट्रेकिंग अभियान में भाग लेने के लिए।

(3) कर्मचारियों को किसी कैलेंडर वर्ष में भारत में किसी स्थान पर आयोजित अन्तर क्षेत्रीय खेल प्रतियोगिता और क्रीड़ाओं में भाग लेने के लिए 10 दिन से अनधिक के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी भी मंजूर की जा सकेगी।

(4) एक वर्ष में 30/10 दिन से अधिक की अवधि को नियमित छुट्टी माना जाएगा और उस स्थान तक तथा वहां से यात्रा की अवधि को भी 30/10 दिन की सीमा से अपवर्जित कर दिया जाएगा।

(5) ऐसे कर्मचारी के मामले में जिसका राष्ट्रीय या अन्तरराष्ट्रीय महत्व के क्रीड़ा कार्यक्रम में भाग लेने के लिए चयन किया गया है, उन वास्तविक दिनों को जब वे प्रतियोगिता में भाग लेते हैं तथा ऐसी प्रतियोगिता या बैठकों तक जाने और उससे वापस आने में लगे यात्रा समय को ड्यूटी पर समय माना जाएगा। इसके अतिरिक्त, यदि ऊपर उल्लिखित प्रतियोगिताओं के संबंध में भागीदारी पूर्व कोचिंग शिविर लगाए जाते हैं और कर्मचारी से उसमें उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है तो इस अवधि को भी ड्यूटी पर माना जाएगा।

(6) किसी कर्मचारी को ऊपर पैरा (1) में (क) से (घ) तक की मद में उपदर्शित प्रयोजनों के लिए एक कैलेंडर वर्ष में अनुज्ञात 30 दिन से अनाधिक की अवधि के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी की मात्रा के अंतर्गत राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय महत्त्व की क्रीड़ा के विषयों से संबंधित चयन पूर्व परीक्षण शिविरों में उनका भाग लेना भी आता है।

(4) कर्मचारी जो बंद, कर्फ्यू , परिवहन की असफलता आदि के कारण कार्यालय में उपस्थित नहीं हो सके – (क) सक्षम प्राधिकरी अपने विवेकानुसार ऐसे कर्मचारियों को जो अपने कार्यालयों से 8 कि०मी० दूर स्थानों पर निवास करते हैं, जब वे प्राकृतिक आपदा, बंद, आदि से उद्भूत होने वाले यातायात भंग के कारण कार्यालय में पहुंचने में असमर्थ हो जाते हैं, इस शर्त के अधीन रहते हुए विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर कर सकता है कि प्राधिकरण द्वारा कोई परिवहन सुविधा उपलब्ध नहीं कराई गई थी। ऐसे कर्मचारी जिनके कब्जे में मोटर कार या मोटर साइकिल या स्कूटर या मोपेड है और प्रवहण पेट्रोल प्रभारों की प्रति पूर्ति का दावा करते हैं, इस आधार पर विशेष आकस्मिक छुट्टी के हकदार नहीं होगें। यदि अनुपस्थिति, धरना देने (पिकेटिंग) या उपद्रव या कर्फ्यू के कारण थी तो निवास से कार्यालय की दूरी पर ध्यान दिए बिना विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकेगी।

(ख) तथापि, यदि कर्मचारी ने बंद के दिन या दिनों के लिए वास्तविक कारण जैसे चिकित्सा आधार आदि पर छुट्टी के लिए आवेदन किया था या करता है तो उसे अनुज्ञेय छुट्टी मंजूर की जा सकती है जिसके अंतर्गत आकस्मिक छुट्टी है किंतु इसके अंतर्गत विशेष आकस्मिक छुट्टी नहीं है।

(5) अन्य प्रयोज़न– विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्नलिखित के लिए भी दी जा सकती है:–

(क) सेंट जान एम्बुलेंस बिग्रेड के सदस्य के रुप में गणतंत्र दिवस परेड या उसके पूर्वाभ्यास में भाग लेने के लिए;

(ख) कार्य दिवस पर मान्यता प्राप्त रक्त बैंक को रक्त दान करने पर केवल उसी दिन के लिए;

(ग) शासकीय प्रायोजित सहायक पुलिस संगठन जैसे होमगार्ड, राष्ट्रीय स्वयंसेवी कोर के सदस्य के रुप में प्रशिक्षण और ड्यूटी के लिए; और

(घ) लोक सभा या विधान सभा के लिए उस निर्वाचन क्षेत्र में जहां कर्मचारी निवास करता है, निर्वाचन या उप निर्वाचन के दिन, यदि उसका कार्यालय निर्वाचन क्षेत्र से बाहर है और उस दिन के लिए बन्द नहीं हैं

(6) **विशेष आकस्मिक छुट्टी का संयोजन–** (i) विशेष आकस्मिक छुट्टी को रविवार, निर्बंधित अवकाश दिन तथा अन्य अवकाश दिनों के साथ संयोजित किया जा सकता है किंतु किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ नहीं।

(ii) यह छुट्टी कर्मचारी के नियमित छुट्टी लेखा में नहीं रखी जाएगी। यह वेतन नियतन, वेतन वृद्धि दिए जाने और वेतन संदाय जैसे सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी के रूप में मानी जाएगी।

14. आकस्मिक छुट्टी– (1) आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन– आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन विहित प्ररुप (प्ररुप सं० V) में दिया जाएगा।

(2) आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने के लिए शर्तें– आकस्मिक छुट्टी प्राधिकरण के सभी स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के कर्मचारियों को अनुज्ञेय होगी जैसा नीचे उपदर्शित है:–

(i) एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 12 (बारह) दिन तक;

(ii) इसे रविवार, निर्बंधित अवकाश के दिनों और अन्य अवकाश दिनों के साथ संयोजित किया जा सकता है किंतु अन्य किसी प्रकार की छुट्टी के साथ नहीं; जब इस प्रकार संयोजित किया जाता है तो कुल अनुपस्थिति की अवधि के बारे में समक्ष प्राधिकारी द्वारा अनुदेश जारी किए जाएंगे।

(iii) आधे दिन से कम की आकस्मिक छुट्टी नहीं ली जा सकती है;

(iv) नए नियुक्त कर्मचारियों को उनकी सेवा के प्रथम वर्ष के दौरान प्रति तिमाही 3 दिन की दर से आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी;

(v) आकस्मिक छुट्टी कर्मचारी के नियमित छुट्टी लेखा में नहीं दर्ज की जाएगी। इसे वेतन नियतन, वेतनवृद्धि देने और वेतन संदाय जैसे सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी के रूप में माना जाएगा;

(vi) आकस्मिक छुट्टी को आपात् या अचानक रुग्णता के मामलों के सिवाय अग्रिम मंजूर कराया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में संबंधित पदाधिकारी से अपेक्षित है कि वह कार्यालय को फोन से या लिखित सूचना के माध्यम से जानकारी दे; और

(vii) आकस्मिक छुट्टी अभिलेखा रखना– विभिन्न यूनिटों या विभागों में कार्य करने वाले पदधारियों के लिए आकस्मिक छुट्टी अभिलेख स्वयं संबंधित यूनिटों या विभागों में रखा जाएगा तथापि विभाग प्रमुखों के मामले में, आकस्मिक छुट्टी अभिलेख कार्मिक विभाग द्वारा रखा जाएगा।

15. शिथिल करने की शक्ति– प्राधिकरण का अध्यक्ष, उचित मामलों में अपने विवेकानुसार, लिखित रुप में अभिलिखित कारणों के आधार पर इन विनियमों के अधीन किसी प्रकार की छुट्टी प्रदान करने के लिए शर्तों को शिथिल कर सकता है।

16. संशोधन – इन छुट्टी विनियमों को प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर संशोधित या उपांतरित किया जा सकेगा।

17. शंका को दूर करना– जहां इन विनियमों के निर्वचन के बारे में संदेह उद्भूत होता है तो उसे प्राधिकरण के अध्यक्ष को निर्देशित किया जाएगा जो उसका विनिश्चय करेगा।

18. निरसन और व्यावृत्ति खंड– (1) नियत तारीख से ही भारतीय अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (छुट्टी) विनियम, 1990 और समय–समय पर किए गए संशोधन निरसित हो जाएंगे;

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, इस प्रकार निरसित पूर्वोत्तर विनियमों के अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्रवाई, की गई तात्पर्यित कोई बात या की गई तात्पर्यित कोई कार्रवाई जहां तक वह इन विनियमों के उपबंधों से असंगत नहीं है, इन विनियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई समझी जाएगी।

प्ररुप सं० I

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन

(अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी, परिवर्तित छुट्टी, शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी, असाधारण छुट्टी, प्रसूति छुट्टी के लिए)

[विनियम 11(1),11(2),11(3),11(4),11(5), और 11(6) देखिए]

1. नाम _____
2. पद नाम _____
3. कर्मचारी सं० _____
4. विभाग/अनुभाग _____
5. छुट्टी का प्रकार _____
6. छुट्टी की अवधि _____
7. शनिवार, रविवार और अवकाश दिन, यदि कोई हो, जिसे/जिन्हें छुट्टी के पहले या छुट्टी के बाद में जोड़ने का प्रस्ताव है (तारीख सहित) _____
8. स्थान (केन्द्र) छोड़ने की अनुमति हां या नहीं
9. छुट्टी के लिए कारण _____
10. छुट्टी के दौरान पूरा पता _____

तारीख .....

आवेदक का हस्ताक्षर

छुट्टी की सिफारिश की गई/सिफारिश नहीं की गई (यदि सिफारिश नहीं की गई तो संक्षेप में कारण बताएं)

हस्ताक्षर.....

(अनुभाग प्रमुख)

छुट्टी अनुमोदित की गई/अनुमोदित नहीं की गई (यदि अनुमोदित नहीं की गई तो संक्षेप में कारण बताएं)

हस्ताक्षर.....

(विभागीय प्रमुख)

IndiaCode

नाम..... .....

तारीख..... तारीख.....

प्ररुप सं० II

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

(अर्जित छुट्टी, अर्धवेतन छुट्टी, परिवर्तित छुट्टी, शोध्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी असाधारण छुट्टी, प्रसूति छुट्टी)

[विनियम 11(1),11(2),11(3),11(4),11(5), और 11(6) देखिए]

विषयः— पदग्रहण रिपोर्ट

मैं .....से .....तक .....दिन की ..... (छुट्टी का प्रकार) का उपयोग करने के पश्चात् आज ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता हूँ। चिकित्सा प्रमाण पत्र और आरोग्यता प्रमाणपत्र भी संलग्न है।

नाम : _____

पदनाम : _____

विभाग/अनुभाग : _____

कर्मचारी सं० : _____

संलग्नकों की संख्या : _____

तारीखः _____

_____

आवेदक का हस्ताक्षर

.....

कार्मिक विभाग को अग्रेषित

तारीख _____

अधिकारी का नाम _____

पदनाम _____

विभाग _____

1652G1/03—4

प्ररुप सं० III

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
(विनियम 11 (7) (ख) देखिए)

विषय – दुर्घटना के कारण किसी कर्मचारी को पहुंची क्षति की रिपोर्ट
(प्रभारी अधिकारी द्वारा दुर्घटना के तत्काल पश्चात् भरा जाए)

नाम _____ पद नाम _____

कर्मचारी सं० _____ विभाग _____

दुर्घटना की तारीख और समय _____

दुर्घटना का ब्यौरा (जिसके अंतर्गत दुर्घटना का स्थान भी है)

_____

_____

_____

दुर्घटना का कारण _____

_____

_____

विभाग द्वारा की गई कार्रवाई जिसके अंतर्गत निवारक कार्रवाई भी है

_____

_____

_____

हस्ताक्षर _____
रिपोर्ट करने वाले
अधिकारी का नाम _____
विभाग _____
तारीख _____

_____
विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
तारीख _____

प्ररुप सं० iv

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
(विनियम 11 (7) देखिए)

विषय– विशेष निःशक्तता छुट्टी मंजूर किए जाने के लिए अनुरोध

मैं _____ (विभाग) में कार्य करते समय _____ तारीख को दुर्घटनाग्रस्त हो गया था और मुझे क्षति कारित हुई थी। मैं अनुरोध करता हूँ कि मुझे तारीख _____ से _____ तक _____ दिन की विशेष निःशक्तता छुट्टी मंजूर की जाए।

क्षति की प्रकृति _____

_____ थी

चिकित्सा प्रमाण पत्र और अरोग्य प्रमाण पत्र तथा कराए गए चिकित्सीय उपचार का ब्यौरा चिकित्सा उपचार दस्तावेज आवेदन के साथ संलग्न है।

नाम _____

पदनाम

तारीख _____

_____

कर्मचारी सं० _____

विभाग _____

.....

अनुभागीय/विभागीय प्रमुखों की टिप्पणियां और सिफारिशें

_____

_____

तारीख _____ _____

हस्ताक्षर

नाम _____ (विभागीय प्रधान)

तारीख _____ _____

तारीख _____

प्ररुप सं० V

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

[विनियम 14 देखिए]

आकस्मिक छुट्टी / निर्बंधित अवकाश के लिए आवेदन

नाम _____

पद नाम _____

कर्मचारी सं० _____

आकस्मिक छुट्टी / निर्बंधित अवकाश जिस तारीख को उपयोग किए जाने की अपेक्षा है। _____

शनिवार / रविवार और अवकाश दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी के पहले या बाद में जोड़ा जाना प्रस्तावित है (तारीख सहित)। _____

छुट्टी के लिए कारण _____

स्थान छोड़ने के लिए अनुज्ञा _____ हां या नहीं _____

यदि हां तो छुट्टी के दौरान पूरा पता _____

_____

आवेदक के हस्ताक्षर

छुट्टी अभिलेख भारसाधक द्वारा भरा जाएगा

_____

उपर्युक्त आकस्मिक / निर्बंधित अवकाश का उपयोग करने से पूर्व आकस्मिक छुट्टी / निर्बंधित अवकाश की संख्या _____

उपर्युक्त मंजूर की गई आकस्मिक छुट्टी / निर्बंधित अवकाश का उपयोग करने के पश्चात् अकस्मिक छुट्टी / निर्बंधित अवकाश की सं० _____

सिफारिश करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर _____

मंजूर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर _____

IndiaCode

(देखें विनियम 10 (2))
छुट्टी खाता

नम .....

पदनाम ..... कर्मचारी संख्या .....

अर्जित अवकाश

ड्यूटी					लिया गया अवकाश			
कब से	कब तक	दिनों में अवधि	अर्जित किया गया अवकाश (दिनों में)	जमा अवकाश (दिन) (कॉलम 4+9)	कब से	कब तक	दिनों की संख्या	अवकाश से वापिस आने पर शेष (कॉलम 5-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अर्ध वेतन अवकाश (निजी कार्यों तथा चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर जिसमें चिकित्सा के लिए अवकाश तथा अदेय अवकाश शामिल है)

सेवा की अवधि		जमा अवकाश			लिया गया अवकाश		
					अर्ध वेतन पर		
कब से	कब तक	दिनों की संख्या	अर्जित किया गया अवकाश (दिनों में)	जमा अवकाश (कॉलम 13+30)	कब से	कब तक	दिनों की संख्या
10	11	12	13	14	15	16	17

लिया गया अवकाश

अदेय अवकाश

पूरे वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र के के आधार पर अवकाश			चिकित्सा के लिए अवकाश जिसे अर्धवेतन अवकाश में परिवर्तित किया गया (कॉलम 20 का दोगुना)	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर		
कब से	कब तक	दिनों की संख्या		कब से	कब तक	दिनों की संख्या
18	19	20	21	22	23	24

अन्य कारणों से							
कब से	कब तक	दिनों की संख्या	कुल अदेय अवकाश कॉलम (24+27)	लिया गया कुल अर्ध-वेतन अवकाश कॉलम (17 + 21 + 28)	अवकाश से वापिस आने पर शेष बचा अवकाश कॉलम (14 − 29)	अन्य प्रकार का लिया गया अवकाश	टिप्पणियां
25	26	27	28	29	30	31	32

एस. के. नरूला, अध्यक्ष

[विज्ञापन/III/IV/158/2003–असा.]

एस० के० नरूला, अध्यक्ष

[विज्ञापन III/IV/158/2003/असा०]

IndiaCode

MINISTRY OF CIVIL AVIATION

(AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA)

NOTIFICATION

New Delhi, the 13th June, 2003

F.No. AAI/PERS/EDPA/REG/2002.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with clause (b) of sub-section (2) and sub-section (4) of section 42 of the Airports Authority of India Act, 1994 (No. 55 of 1994), the Airports Authority of India with the previous approval of the Central Government hereby makes the following regulations, namely :—

1. **SHORT TITLE AND COMMENCEMENT**. - (1) These Regulations may be called the **Airports Authority of India (Leave) Regulations, 2003.**

(2) They shall come into force from the date of publication in the Official Gazette.

2. **APPLICATION**. - These Regulations shall apply to all employees of the Authority except:

(a) persons on deputation to the Authority;

(b) persons in casual or daily rated or part-time employment; and

(c) persons employed on contract except when the contract provides otherwise.

3. **DEFINITIONS**. - In these regulations unless the context otherwise requires: -

(a) **"Authorized Medical Officer"** means a medical officer appointed by the Authority either on full time or part time basis or a Registered Medical Practitioner possessing minimum qualification as MBBS / BDS / BAMS / BHMS.

(b) **"Authority"** means the Airports Authority of India;

(c) **"Competent Authority"** means in relation to the exercise of any power, the Chairperson or any Member or any other Officer of the Authority to whom powers may be delegated by the Chairperson in this behalf provided that in the case of

Chairperson and whole time Members of the Authority appointed by the Central Government the competent authority shall be the Central Government;

(d) **"Completed year of service"** means continuous service of specified duration in the Authority and includes period spent on duty as well as leave including extraordinary leave;

(e) **"Employee"** means a person in the whole time service of the Authority;

(f) **"Form"** means a form appended to these regulations;

(g) **"Hospital"** means any hospital or dispensary or Medical Inspection (M.I.) Room established by the Authority or empanelled or recognized by the Authority or under the Central or State Government or Municipal Authority or Local Body;

(h) **"Nursing Homes"** means Nursing Homes empanelled or recommended by the Authority;

(i) **"Permanent Employee"** means an employee who has been appointed against a permanent post sanctioned on a permanent basis and has been confirmed against the post; and

(j) **"Temporary Employee"** means an employee who has been appointed against a temporary post sanctioned for a specific period or appointed on a temporary basis against a permanent post and has not been confirmed.

4. **RIGHT TO LEAVE. -**

(1) Leave cannot be claimed as a matter of right.

(2) When the exigencies of service so require, leave of any kind may be refused or revoked by the authority competent to grant it, but it shall not be open to that authority to alter the kind of leave due and applied for by the employee except at the written request of the employee.

5. **REGULATION OF CLAIM OF LEAVE**. - An employee's claim to leave is regulated by the regulations in force at the time the leave is applied for and granted.

6. **RETROSPECTIVE COMMUTATION OF ONE KIND OF LEAVE INTO ANOTHER. -** (1) At the request of the employee, competent authority may, at its discretion, convert retrospectively leave of one kind taken earlier into leave of different kind which was due and admissible to him at the time the leave was granted provided that the employee's request is received within 30(thirty) days of his joining duty on the expiry of the relevant spell of leave availed by him.

(2) Any amount of leave salary paid in excess shall be recovered or any arrears shall be paid after adjustment.

7. **MAXIMUM OF CONTINUOUS LEAVE.** - Unless the Competent Authority, in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, no employee shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding 5 (five) years.

8. **ACCEPTANCE OF SERVICE OR EMPLOYMENT WHILE ON LEAVE.** - An employee while on leave, shall not take up any service or employment elsewhere including the setting up of a private professional practice such as accountant, consultant or legal or medical practitioner without obtaining the previous sanction of the competent authority.

9. **COMBINATION OF DIFFERENT KINDS OF LEAVE / HOLIDAYS. -**

(1) **Regular Leave** – (a) Except as otherwise provided in these regulations, any kind of leave under these regulations may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave except casual leave.

(b) Prefixing or suffixing of holidays to leave shall be allowed except in cases where for administrative reasons; permission for prefixing or suffixing of holidays to leave is specially withheld.

(c) Intervening Holidays including Sundays and Saturdays, wherever applicable falling within the spell of any kind of leave shall be counted as leave.

(2) **Casual Leave** – (a) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave under these regulations except special casual leave and restricted holiday and compensatory leave. It should not be combined with both special casual leave and regular leave taken together.

(b) An employee can be permitted to combine half a day's casual leave with any other kind of leave if his absence on the next working day was due to sickness or other compelling grounds

only if he has no further casual leave at his credit and he was allowed to avail half a days casual leave in the afternoon.

(3) **Restricted Holiday** - Restricted Holiday can be prefixed or suffixed to any kind of leave or casual leave.

(4) **Compensatory Leave** - A Compensatory leave granted in lieu of duty performed by an employee on Sunday or a holiday for a full day may be treated as holiday for the purpose of prefixing or suffixing of leave.

(5) **Holidays** - Holidays can be pre-fixed or suffixed to any kind of leave and to be treated as duty for the purpose of drawal of pay and allowances.

(6) **Special Casual Leave** - The Special Casual Leave can be combined with Sundays, restricted holidays and other holidays but not with any other kind of leave.

10. GRANT OF AND RETURN FROM LEAVE. -

(1) **Application for leave** - Any application for leave or for extension of leave and Joining Report shall be made in prescribed form annexed to the Regulations to the Competent Authority to grant leave.

(2) **Maintenance of leave account** - A leave account shall be maintained properly and up to date in the prescribed form annexed to the Regulations for each employee of the Authority by the officer authorized in this behalf. He should countersign every entry in the leave account.

(3) **Employee should apply leave in advance** - Except in emergency, application for leave for 3 (three) days or more on grounds other than on medical grounds shall be submitted to the authority competent to grant leave in the prescribed form annexed to the Regulations at least 7 (seven) days before the date from which the leave is required.

(4) **Employee should furnish leave address before proceeding on leave** – (a) An employee before proceeding on leave shall furnish in the application his address during the period of leave. However, in case when it is not possible to indicate address, reasons for not doing so shall be explained by the employee in the leave application and the competent authority would satisfy itself before granting leave.

(b) No employee should leave the Headquarters or place of station or posting without permission of the Competent Authority. In all applications for leave including casual leave or compensatory leave during which the employee proposes to leave the station, the fact should be stated in the application with the outstation address.

(c) Any person who wishes to leave the station during the period of leave already granted to him should notify his intention together with his address to his officer. Any change in that address, which may occur thereafter, should also be communicated.

(5) **Verification of admissibility of leave** - No leave shall be granted to an employee until a report regarding its admissibility has been obtained from the Competent Authority maintaining the leave account.

(6) **Leave not to be granted in certain circumstances** - (a) Leave shall not be granted to an employee when the competent authority has decided to dismiss, remove or compulsorily retire him from service of the Authority.

(b) Leave shall not be granted to an employee who has been placed under suspension.

(7) **Medical Certificate for leave on medial grounds** - Leave on medical grounds shall be sanctioned to an employee on production of medical certificate of illness from an Authorized Medical Officer or Hospital or Nursing Home. Competent Authority may secure second medical opinion, if necessary.

(8) **Fitness Certificate at the time of joining** - An employee who has been sanctioned leave or an extension of leave on medical grounds shall not be allowed to resume duty unless he produces a "fitness certificate" from the Authorised Medical Officer or Hospital or Nursing Home.

(9) **Waiving the production of medical Certificate** - The authority competent to grant leave may, in its discretion, waive the production of Medical Certificate in case of an application for leave for a period not exceeding 3 (three) days at a time. Such leave shall not be treated as leave on medical grounds and shall be debited against leave other than leave on medical ground.

(10) **Commencement and termination of leave** - Leave ordinarily begins on the day on which the transfer of charge is effected and ends on the day preceding that on which the charge is resumed.

(11) **Return from leave** - An employee on leave shall not return to duty before the expiry of the period of leave granted to him unless he is permitted by the Competent Authority to curtail his leave and resume duty before the expiry of leave sanctioned to him. He shall submit a Joining Report in the prescribed form (FORM NO.II).

(12) **Recall to duty before the expiry of leave** – An employee may be recalled from leave, by the Competent Authority, if the exigencies of the work so demand and shall be paid:

(a) Travelling Allowance for the journey to be performed to resume duty, as admissible to him, and

(b) Leave salary which he would have drawn until he resumes duty.

(13) **Absence from duty after the expiry of leave, Over stay of leave and unauthorized absence from duty.** – (a) Unless the authority competent to grant leave, extends the leave, an employee who remains absent after his leave is over is entitled to no leave salary for the period of such absence and that period shall be debited against his leave account as though it were half pay leave to the extent such leave is due, the period in excess of such leave due being treated as extraordinary leave.

(b) Willful absence from duty after the expiry of leave renders an employee liable to disciplinary action.

(c) The unauthorized absence of this kind apart from resulting in loss of pay and allowances for the period of such absence would also constitute a break in service entailing forfeiture of past service, unless the break itself is condoned and treated as 'dies-non'. If the break is condoned and treated as 'dies non' by the Competent Authority, the service rendered prior to unauthorized absence be counted for all purposes but the period of break itself will not count for any purpose and treated as dies non unless the employee represents in this regard.

(d) The consequence of unauthorized absence from duty, which is not condoned, would be as follows:

(i) Pay and Allowances – No pay and allowances are admissible during the period of unauthorized absence.

(ii) Increment – The period of such unauthorized absence would not count for increment.

(iii) Leave – The period of such unauthorized absence would not count for earning leave.

(iv) Contributory Provident Fund – The period of unauthorized absence would be ignored for the purpose of entitlement of Contributory Provident Fund benefits.

(v) Gratuity – The interruption in service caused by such unauthorized absence would entail forfeiture of past service for the purpose of entitlement to gratuity.

(e) If such employee reports for duty before or after initiation of disciplinary proceedings, he may be taken back for duty because he has not been placed under suspension.

11. KINDS OF LEAVE DUE AND ADMISSIBILITY. -

(1) Earned Leave :

(a) **Calculation of Earned Leave: -**

(i) Advance credit in two installments:

The leave account of an employee shall be credited with 30 (thirty) days earned leave in a calendar year. This shall be credited in advance in two installments of 15 (fifteen) days each on the first day of January and the first day of July of every calendar year.

(ii) Maximum accumulation:

The earned leave at the credit of an employee at the close of a half year shall be carried forward to next half year, subject to the condition that the earned leave so carried forward plus the credit for the half year shall not exceed 300 (three hundred) days.

(b) **At the initial appointment: -** The credit for the half year in which an employee is appointed will be credited at the rate of 2 ½ (Two and a half) days for each completed calendar month of service which he is likely to render in half year in which he is appointed.

(c) **Application for Earned Leave: -** An application for earned leave or extension shall be made in the prescribed form (FORM NO.I)

(d) **At the retirement or resignation: -** The credit for the half year in which an employee is due to retire or resigns from the service shall be allowed leave at the rate of 2 ½ (two and a half) days per completed calendar month up to the date of retirement or resignation. If in the case of an employee who resigns or retires from the service, the leave already availed of is more than the credit so due to him necessary adjustment shall be made in respect of leave salary overdrawn, if any.

(e) **On removal or dismissal or death: -** The credit for the half-year in which an employee is removed or dismissed or died will be allowed at the rate of 2 ½ (two and a half) days per completed calendar month up to the end of the calendar month preceding the calendar month in which he / she is removed or dismissed or died.

(f) **Adjustment of Extraordinary leave**: - If any employee has taken extraordinary leave in a half year, the credit allowed shall be reduced by 1/10th (one-tenth) of the extraordinary leave availed of during the previous half year subject to a maximum of 15 (fifteen) days.

(g) **Adjustment of Extra-Ordinary Leave taken at the time of retirement or resignation or removal or dismissal or death**: - If an employee, who is retired or resigned or removed or dismissed or died in the middle of a calendar year, has taken any Extra-Ordinary Leave during that half year, the earned leave credit shall be reduced at the rate of 1/10th (one-tenth) of such Extra-Ordinary Leave and leave account regularized.

(h) **Fraction to be rounded off:** - While giving credit, fraction of 0.5 and above a day shall be rounded off to the nearest day e.g. 7 ½ (seven and a half) days to be rounded off to 8 (eight) days.

(i) **When the period of absence treated as dies-non**: - When the period of absence has been treated as 'dies-non' in half year, the credit to be allowed to leave account at the commencement of the next half year shall be reduced by 1/10th (one-tenth) of the period of 'dies- non' subject to maximum of 15 (fifteen) days.

(j) **Earned Leave on account of unavailed joining time**: - Unavailed joining time (subject to a maximum of 15 days) shall be allowed to be credited in earned leave account subject to the following conditions: -

(i) If employee joins the new post without availing full admissible joining time, the unavailed period as admissible is to be allowed to his earned leave account;

(ii) The credit of Earned Leave including the unavailed joining time credited should not exceed 300 (three hundred) days; and

(iii) One day joining time admissible for transfer within the same station, if not availed, cannot be credited to Earned Leave Account.

(k) **Grant of maximum Earned Leave at a time**: - (i) The maximum amount earned leave that may be granted to an employee at a time shall be 180 (one hundred and eighty) days, provided that where the employee spends any period of such leave outside India, he may be granted earned leave up to a maximum of 300 days subject to the condition that the period of earned leave spent in India shall not in aggregate exceed 180 days.

(ii) Earned Leave may be taken at a time up to 300 days as Leave Preparatory to retirement.

(2) Half Pay Leave: -

(a) **Calculation of Half Pay Leave:**

(i) Advance credit in two installments: - The leave account of an employee shall be credited with 20 (twenty) days Half-Pay Leave in a calendar year. This shall be credited advance in two installments of 10 (ten) days each, on First day of January and First day of July of every calendar year.

(ii) On initial appointment: - The credit for the half year in which an employee is appointed will be at the rate of 5/3 days for each completed calendar months of service which he is likely to render in a half year in which he is appointed.

(iii) On retirement or resignation: - The credit for the half year in which an employee is due to retire or resign from the service shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month upto the date of retirement or resignation. If in the case of an employee who resigns or retires from the service, the leave already availed of is more than the credit so due to him, necessary adjustment shall be made in respect of leave salary overdrawn, if any.

(iv) On removal or dismissal or death: - The credit for the half year in which an employee is removed or dismissed or died shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month upto the end of the calendar month preceding the calendar month in which he is removed or dismissed or died.

(v) When period of absence treated as dies non: - Where a period of absence or suspension has been treated as dies non in a half year, the credit to be afforded to his half pay leave account at the commencement of next half year, shall be reduced by 1/18 (One by eighteenth) of the period of dies non subject to a maximum of 10(ten) days. In case the period of suspension is not treated as period spent on duty, it would not count for earning leave.

(b) **Fraction to be rounded off:** - While giving credit of half-pay leave, fraction of a day shall be rounded off to the nearest day.

(c) **To be granted on Medical certificate or on private affair:** - The leave under this Regulation may be granted on production of medical certificate from an authorized medical officer or on private affairs.

(d) **Not to be granted in certain circumstances**: - Half pay leave shall not be granted to an employee unless the competent authority has reason to believe that the employee will return to duty after expiry of such leave.

(e) **Maintenance of Half-Pay Leave account:** - The balance should be worked out at the end of each half-year by debiting-

(i) HPL taken

(ii) Twice the amount of Commuted Leave taken

(iii) Leave-not-due taken

(f) **Application for Half Pay Leave:** - An application for half-pay leave or extension shall be made in the prescribed form (FORM NO. I)

(3) Commuted Leave : (a) **Conditions for Grant of Commuted Leave** : - Commuted leave not exceeding half the amount of half pay leave due may be granted on production of medical certificate from an authorized medical officer subject to the following conditions : -

(i) At the request of the employee: - Commuted leave may be granted at the request of an employee even when earned leave is due to him;

(ii) At the discretion of the Competent Authority: - If the Competent Authority is satisfied that there is reasonable prospect of the employee returning to duty on its expiry; and

(iii) Debiting from Half Pay leave account: - When commuted leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the half pay leave due.

(b) **In the case of retirement or resignation:** - When an employee who has been granted commuted leave, resigns from service at his own request or permitted to retire voluntarily without returning to duty, the commuted leave shall be treated as half-pay-leave and the difference between the salary in respect of commuted leave and half pay leave shall be recovered.

Provided that no such recovery shall be made if the retirement is by reason of ill health incapacitating the employee for further service or in the event of death.

(c) **Without production of Medical Certificate** :- (i) Half pay leave up to a maximum of 180 days may be allowed to be commuted during the entire service (without production of medical certificate) where such leave is utilized for an approved course of study certified to be in the public interest by the competent authority.

(ii) Commuted leave in continuation of maternity leave may be granted up to 60 (sixty) days without medical certificate (except on account of leave for miscarriage or abortion).

(iii) Commuted leave up to a maximum of 60 days may be granted to a female employee with less than two living children, on adoption of a child less than one year old.

(d) **Application for Commuted Leave** : An application for Commuted Leave or extension shall be made in the prescribed form (FORM NO.I).

(4) Leave not Due :

(a) **Conditions for grant of leave not due**: - Leave not due may be granted to a permanent employee subject to the following conditions:

(i) At the request of the employee: - When there is no half-pay-leave at the credit of the employee and he requested for grant of leave not due;

(ii) At the discretion of the Competent Authority: - The Competent Authority is satisfied that there is reasonable prospect of the employee returning to duty on the expiry of leave;

(iii) Maximum amount of leave not due: - Leave not due during the entire service shall be limited to a maximum of 360 (three hundred & sixty) days out of which not more than 90 (ninety) days may be granted at a time and 180 (one hundred and eighty) days may be granted otherwise than on Medical Certificate;

(iv) Limited to the Half Pay Leave: - Leave not due shall be limited to the half-pay leave the employee is likely to earn after the grant of leave not due; and

(v) Debiting against the Half Pay Leave Account: - Leave not due shall be debited against the half-pay leave the employee earned subsequently.

(b) **In the case of temporary employee suffering from dreaded diseases**: - Leave Not Due may be granted for a period not exceeding 360 (Three hundred and sixty) days, during

his entire service to a temporary employee who is suffering from tuberculosis leprosy, cancer or mental illness subject to the fulfillment of conditions in Clause (a), Sub-Regulation (4) of Regulation 11 of this Regulation above and also subject to the following further conditions namely:

(i) That the employee has put in a minimum of one year of service in the Authority.

(ii) That the post from which the employee proceeds on leave is likely to last till his return to duty ; and

(iii) That the request for grant of such leave is supported by medical certificate.

(c) **In case of retirement or resignation**: - (i) Where an employee who has been granted leave-not-due resigns from service or at his request is permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave-not-due shall be cancelled, his resignation or retirement taking effect from the date on which such leave had commenced and the leave salary shall be recovered.

(ii) Where an employee who having availed himself of leave not due, returns to duty but resigns or retires from service before he has earned such leave, he shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently.

Provided that no leave salary shall be recovered under Regulation 9 if the retirement is by reason of ill health incapacitating an employee for further service or in the event of his death.

(d) **Application for Leave not due** : - An application for Leave not due shall be made in the prescribed form (FORM NO.I).

(5) Extra-Ordinary Leave (EOL). -

(a) Conditions for grant of Extra-Ordinary Leave : - Extra Ordinary Leave (EOL) may be granted to an employee in the following special circumstances, namely :-

(i) When no other leave is admissible; and

(ii) When other leave is admissible, but the employee applies in writing for the grant of extra ordinary leave.

(b) Maximum Extra-Ordinary Leave admissible on any one occasion: - (i) Unless the competent authority, in view of exceptional or extreme compassionate circumstances otherwise determines, no employee shall be granted Extra-Ordinary Leave on any one occasion in excess of 12 (twelve) months but not in excess of three months without medical certificate and 6 (six) months with medical certificate in respect of temporary employees. Provided that the limit

aforesaid may be raised to 18 (eighteen) months on production of a medical certificate in case, where the employee is undergoing treatment for cancer or for mental illness in an institution recognized by the Authority or is undergoing treatment in a sanatorium, institution or under a specialist, recognized by the Authority, for pulmonary tuberculosis or pleurisy of tubercular origin, or tuberculosis of any part of the body or leprosy.

(ii) For 24 '(twenty four) months, where the leave is required for the purpose of prosecuting studies certified to be in the public interest provided the employee concerned has completed 3 (three) years of continuous service on the date of expiry of leave of the kind due and admissible including 3 (three) months extraordinary leave under clause (a). Where the employee is granted EOL in relaxation of provision contained in clause (b) shall be required to execute a Bond in the prescribed form undertaking to refund to Airports Authority of India the actual amount of expenditure incurred by the Airports Authority of India during such leave plus that incurred by any other agency with interest thereon in the event of his not returning to duty on the expiry of such leave or quitting the service before a period of 3 (three) years after return to duty. The bond shall be supported by sureties from two permanent employees having a status comparable to or higher than that of the employee concerned.

(iii) Employees belonging to Scheduled Caste or Scheduled Tribe may, for the purpose of attending the Pre-Examination Training course at the Centres notified by the government from time to time, be granted extraordinary leave by the competent authority in relaxation of sub-clause (ii).

(iv) Two spells of Extra-ordinary Leave, if intervened by any other kind of leave, shall be treated as one continuous spell for the purpose of applying the maximum limit.

(c) **Application for Extra-ordinary Leave**: Application for Extra-Ordinary Leave or extension shall be made in the prescribed form (FORM No.I)

(6) Maternity Leave :

(a) **For Pregnancy**: - A female employee with less than two surviving children may be granted Maternity Leave to 135 (One hundred thirty five) days twice in service period including for Medical Termination of Pregnancy or Abortion. In order to avail this leave, the employee should complete one-year regular service in Airports Authority of India. The leave will be granted

on submission or production of Medical Certificate from Authorized Medical Officer or Hospital or Nursing Home.

(b) **Threatened abortion**: Maternity leave is not admissible for threatened abortion.

(c) **Leave not to be debited**: - Maternity leave shall not be debited to the leave account. A female Employee may be granted leave of the kind due and admissible (including leave not due and commuted leave not exceeding 60 days) without production of medical certificate for a period up to one year or till such time the child is one year old, whichever is earlier. However this facility will not be admissible in case she is already having two surviving children.

(d) **For child adoption**: - Maternity leave is not admissible.

(e) **Combination with other kind of leave**: - (i) **Maternity Leave** may be combined with leave of any other kind.

(ii) **Leave of the kind due and admissible including commuted leave** for a period not exceeding 60 (Sixty) days if applied for may be granted in continuation of maternity leave (except on account of leave for miscarriage or abortion).

(f) **Application for Maternity Leave**: - Application for Maternity Leave shall be made in the prescribed form (FORM NO.I)

(7) Special Disability Leave: **(a) Admissibility**: Admissible to both permanent and temporary employee – (i) When employee is disabled by injury intentionally or accidentally inflicted or caused in, or in consequence of, the due performance of his official duties or in consequence of his official position, and

(ii) When an employee is disabled by illness incurred in the performance of any particular duty, which has the effect of increasing his liability to illness or injury beyond the ordinary risk attaching to the civil post held by him under the same conditions.

(b) **Conditions**: - (i) The disability due to injury, itself should have manifested within three months of the occurrence to which it is attributed and the person disabled had acted with due promptitude in bringing it to notice.

Provided that the leave sanctioning authority, if satisfied as to the cause of the disability may relax the condition and grant leave in cases where disability has manifested more than three months after the occurrence of its cause.

(ii) The disability, due to illness, should be certified by an Authorized Medical Officer to be directly due to the performance of the particular duty. If it has been contracted during service, the leave sanctioning authority should satisfy itself that the disability is exceptional in character.

(c) The period of leave, granted, will be such as certified by an Authorized Medical Officer, subject to a maximum of 24 months.

(d) The leave may be granted more than once if the disability is aggravated recurs in similar circumstances at a later date, but the maximum leave in consequence of any one disability should not exceed 24 months.

(e) Combination with other kind of leave – The leave may be combined with any other kind of leave.

(f) Special Disability Leave will not be debited to the leave account.

(g) The leave salary for the first 120 days will be the pay last drawn and for the remaining period it will be equal to leave salary during half pay leave. In such cases, beyond the first 120 days, the official may take half pay leave (at his credit) for another 120 days along with the special disability leave simultaneously and get leave salary equal to that on earned leave. The half pay leave so taken will be debited to his leave account.

(h) If the employee is entitled to any benefit under the Workmen's Compensation Act or the Employees' State Insurance Act, the amount of leave salary will be reduced by the amount of benefit payable under the above Acts.

(i) Authority competent to sanction leave – Appointing authorities are competent to sanction Special Disability Leave.

(8) Study Leave. - The study leave may be granted to an employee to undergo specialised higher studies in technical or professional subject having direct connection with sphere of his duties or any other study, on terms and conditions as decided by Competent Authority.

IndiaCode

(9) Leave Salary. - (a) **Earned Leave** - An employee on earned leave shall draw the leave salary admissible to him which shall be equal to the pay drawn by him immediately before proceeding on earned leave.

(b) **Half Pay Leave or Leave Not Due** – An employee on half pay leave or leave not due is entitled to leave salary equal to half the amount specified in Sub-Regulation (a) of Regulation 9.

(c) **Commuted Leave** – An employee on commuted leave shall be entitled to leave salary equal to the amount admissible under Sub-Regulation (a) of Regulation 9.

(d) **Extra-ordinary Leave** – An employee on extraordinary leave is not entitle to any leave salary.

(e) **Maternity Leave** – During the period of such leave the female employee shall be paid leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.

(10) Encashment of Leave - Application for encashment of Leave shall be submitted by the employees. The payment made under encashment of Leave shall not be counted as pay for any purpose including contribution towards provident fund.

(1) Encashment of Earned Leave : During service, Encashment of Earned Leave will be permissible maximum twice in a financial year with minimum of 10 days at a time without insisting on proceeding on leave subject to the concerned employees keeping a residual leave of minimum of 30 days at credit at the time of encashment of earned leave.

(a) Encashment of unutilised Earned Leave: In the following circumstances, an employee will be entitled for encashment of unutilized earned leave due and admissible at the credit of the employee on the last day of his service without keeping any residual leave subject to a maximum of 300 (three hundred) days;

(b) On retirement or Resignation: Employees will be entitled for encashment of earned leave at the time of their retirement after attaining the age of superannuation or resignation from service;

(c) On death :The earned leave standing at the credit of a deceased employee (who dies while in service) will be encashed and paid to his dependents or legal heirs at the rate of pay last drawn by the deceased while in service; and

(d) The cash equivalent under this clause will be as follows:

$$\text{Cash Equivalent} = \frac{\text{Basic + Dearness Allowance}}{30} \times \text{No. of Earned Leave to be encashed.}$$

(2) **Encashment of unutilised Half-Pay-Leave** : In the following circumstances, an employee will be entitled for encashment of unutilised half pay leave due and admissible at credit on the last day of his service, subject to a maximum of 240 (two hundred and forty) days of half pay leave.

(a) Leaving the service of AAI on attaining the age of superannuation
(b) Death while in service
(c) Cessation of service including resignation other than on grounds of disciplinary action, on attaining age of 50 (fifty) yrs. provided the employee has put in a minimum of 20 (twenty) years of service in Govt. / PSE including a minimum service of 1 (One) year in AAI.

(d) Calculation of Encashment of Half Pay Leave

$$\text{Cash Equivalent} = \frac{\text{Half of Basic Pay + DA}}{30} \times \text{No, of HPL to be encashed (Max240)}$$

12. CARRY FORWARD OF LEAVE. - When an employee moves from one Public Section Enterprise to another Public Sector Enterprise with the consent of both the employers, the employee shall be granted the facility to carry forward his earned leave and half pay leave.

13. SPECIAL CASUAL LEAVE. - Special Casual leave may be granted to the employees in the following circumstances:

(1) **Union activities**: - (a) Special Casual leave of maximum 20 days in a calendar year may be granted to the members of Central Executive Committee of the Recognized Union.

(b) Special Casual Leave of maximum 10 days in a calendar year may be granted to the Office Bearers of the Recognized Union at the Regions and Airports where formal Union office is set up and formal list of Union office bearers has been communicated to the local Management on the recommendation of Regional Secretary and Branch Secretary as the case may be.

(c) The other delegates who are not office bearers of the Branch or the Regional office or Central Executive Committee Member may be granted maximum of 10 days special casual leave for attending All India Central Meeting of the Recognized Union. The above said leave may be allowed only on the recommendation of the General Secretary of the Recognized Union.

(2) **Family Planning Schemes**: (a) Special casual leave up to a maximum of 6 working days may be granted to such of the employees who undergo sterilization operation under the Family Planning Scheme. The above special casual leave may be sanctioned by the competent authority on production of a medical certificate from a Hospital approved by Airports Authority of India or Ministry of Health, Government of India in support of the request from an employee.

(b) A day's special leave may be granted to such of the female employees who may go for Intra Uterine Contraceptive Device insertion under the Family Planning Scheme, on the date of insertion of Intra Uterine Contraceptive Device, subject to the production of a medical certificate from the Family Planning Center that the employee concerned has undergo Intra Uterine Contraceptive Device insertion. The special casual leave may be sanctioned by the competent authority.

(c) Special Casual Leave for a period of not exceeding 14 days may be granted to female employees who may undergo non-perpeural sterilization under the Family Planning Scheme, subject to the production of a medical certificate to the effect that the employee concerned has undergone such an operation. No special casual leave will, however, be granted in the case of puerperal operation.

(d) Male employees whose wives undergo either puerperal or non-puerperal Tubectomy operation for the first time or for the second time due to failure of the first operation (under Family Welfare Programme) may be granted special casual leave for 7 days, subject to the production of a medical certificate stating that their wives have undergone Tubectomy operation for the second time due to the failure of the first operation. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the employee is required to look after the wife during her convalescence.

(e) Employees whose wives undergo Tubectomy / Salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP) may be granted special casual leave up to 7 days, subject to the production of the medical certificate stating that their wives have undergone Tubectomy / Salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the employee is required to look after the wife during her convalescence.

(3) **Sports Events**: (i) Special casual leave shall be granted up to a maximum of 30 days in a calendar year for:

(a) Participating in sports events of national or international importance; Coaching or administration of teams participating in sports events of national or international importance;

(b) Attending Coaching and training camps under Rajkumari Amrit Kaur coaching Scheme or similar all India coaching or training scheme;

(c) Attending coaching or training camps organized by National Institute of Patiala; and

(d) Coaching camps in sports organized by National Sports Federation or Sports Board recognized by the Government of India (Department of Youth Affairs and Sports) or Sports Authority of India.

(ii) Participating in mountaineering trekking expeditions approved by the Indian Mountaineering Foundation or organized by the Youth Hostels Association of India.

(iii) Special Casual Leave shall also be granted to employees for a period not exceeding 10 days in any calendar year for participating in Inter Region tournament and sporting events held in any place in India.

(iv) Period in excess of 30/10 days in a year will be treated as regular leave and journey period to and from shall also be excluded the limit of 30/10 days.

(v) In the case of an employee who is selected for participating in sports events of National or International importance, the period of actual days on which they participate in the events as also the time spent in travelling to and from such tournaments or meets may be treated as duty. Further, if the pre-participating coaching camp is held in connection with the above-mentioned events and the employee is required to attend the same, this period may also be treated as on duty.

(vi) The quantum of special casual leave for a period not exceeding 30 days in a calendar year allowed to an employee for purposes indicated in Item (a) to (d) in Para (i) above, will cover also their attending the pre-selection trail camp connecting with sports events of national or international importance.

(4) **Employees who could not attend office on account of Bandh, Curfew, failure of Transport, etc**: (a) The competent Authority may grant at its discretion, Special Casual Leave to employees residing at places 8 kms. away from their offices when they are unable to attend office due to dislocation of traffic arising out of natural calamities, bandhs etc. subject to the condition that no transport facility is made available by the Authority. Those employees, who are in possession of Motorcar or Motor Cycle or Scooter or Moped and are claiming reimbursement of conveyance petrol charges, are not entitled to special casual leave on this account. If the

absence was due to picketing or disturbances or curfew, special casual leave may be granted irrespective of the distance from residence to office.

(b) If, however, the official had applied, or applies for leave for genuine reasons e.g. medical grounds, etc. for the day or days of the bandh, he / she may be granted the leave admissible including casual leave and not Special Casual leave.

(5) **Other Purposes**: Special Casual Leave may also be granted for :

(a) Participating in Republic Day parades and rehearsals thereof as members of St. John Ambulance Brigade.

(b) Donating blood to recognized blood banks on working days for that day only;

(c) Training and duty as members of officially sponsored auxiliary police organization, such as Home Guards, National Volunteer Corps, etc.; and

(d) The day of election or bye-election for the Lok Sabha or State Assembly in the Constituency where the employee resides, if his office were outside the constituency and is not close for the day.

(6) **Combination of Special Casual Leave**: (i) The special casual leave can be combined with Sundays, restricted holidays and other holidays but not with any other kind of leave.

(ii) This leave will not figure in the regular leave account of the employee. It will be treated as duty for all purposes like fixation of pay, grant of increment and payment of salary.

14. CASUAL LEAVE – (1) **Application for casual leave** - An application for casual leave shall be made in the prescribed form (Form No. V).

(2) **Conditions for grant of Casual Leave** – Casual leave will be admissible to all employees of the Authority both permanent and temporary as indicated below:

(i) Up to a maximum of 12 (twelve) days in a calendar year;

(ii) It can be combined with Sundays, restricted holidays and other holidays, but not with any other kind of leave. When so combined, the instructions regarding the total period of absence, shall be issued by Competent Authority;

(iii) Casual leave cannot be availed of for less than half a day;

(iv) Newly appointed employees during their first year of service will be given casual leave at the rate of 3 days per quarter;

(v) Casual leave will not figure in the regular leave account of the employee. It will be treated as duty for all purposes like fixation of pay, grant of increment and payment of salary;

(vi) Casual leave is to be got sanctioned in advance except in the case of emergency or sudden illness. In such cases, the concerned official is required to intimate the office on phone or through written communication; and

(vii) Maintenance of Casual leave Record – the casual leave records for the official working in different units or Departments will be maintained by the Units or Departments concerned themselves. However, in the case of Head of Department the casual leave record will be maintained by the Department of Personnel.

15. POWER TO RELAXATION. - Chairperson of the Authority may, at his discretion in deserving cases, for reasons to be recorded in writing, relax any of the conditions for grant of leave of any kind under these regulations.

16. AMENDMENTS. - These leave regulations may be amended or modified from time to time by the Authority.

17. REMOVAL OF DOUBT. - Where a doubt arises as to the interpretation of these regulations, it shall be referred to the Chairperson of the Authority who shall decide the same.

18. Repeal and Saving Clause: - (1) On and from the appointed date, International Airports Authority of India [Leave] Regulations, 1990 and amendments from time to time shall stand repealed;

(2) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken or purported to have been done or taken under the aforesaid Regulations so repealed, shall, in so far as it is not inconsistent with the provisions of these Regulations, be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these Regulations.

IndiaCode

FORM NO.I

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

(For Earned Leave, Half-Pay Leave, Commuted Leave, Leave Not due, Extra-Ordinary Leave, Maternity Leave)

[Refer Regulations 11 (1), (2), (3), (4), (5) & (6)]

1. Name : _____
2. Designation : _____
3. Employee No. : _____
4. Department /Section : _____
5. Type of Leave : _____
6. Period of Leave : _____
7. Saturdays, Sundays & Holidays, if any, proposed to be prefixed/ suffixed (with dates) : _____
8. Permission to leave the station : Yes / No
9. Reason for leave : _____
10. Complete address during leave period : _____

Date : _____ _____ (Signature of Applicant)

Leave Recommended/
Not Recommended
(If not recommended
State reason in brief)

Signature _____
(Section Head)

Name: _____

Date : _____

Leave approved/
Not approved
(If not approved,
state reason in brief)

Signature _____
(Departmental Head)

Name: _____

Date : _____

IndiaCode

FORM NO. II

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

(For Earned Leave, Half-Pay Leave, Commuted Leave, Leave Not Due, Extra-Ordinary Leave, Maternity Leave)

[Refer Regulations 11(1), (2), (3), (4), (5) & (6)]

Sub: Joining Report

I hereby report for duty today after availing _____days of _____ (type of leave) from _____to _____. Medical Certificate and Fitness Certificate are also enclosed.

Name :_____

Designation :_____

Department /Section :_____

Employee No. :_____

No. of Encls. :_____

Dated : _____

_____
(Signature of Applicant)

Forwarded to Personnel Department

Name of Officer _____

Date : _____

Designation _____

Department _____

IndiaCode

FORM NO. III

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

[Refer Regulation 11(7) (b)]

Sub:- Report of Injury sustained by an employee due to accident.
(To be filled up immediately after the accident by the Officer Incharge

Name :_____Designation:_____

Employee No.:_____ Department:_____

Date & Time of Accident -: _____

Detail of Accident (including the place of accident)

Cause of Accident

Action taken by the Department including preventive action :

Signature _____

_____
Signature of Head of Deptt.

Name of officer
reporting _____
Department

_____

Date : _____

Date : _____

IndiaCode

FORM NO. IV

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

[Refer Regulation 11 (7)]

Sub:- Request for grant of Special Disability Leave

I have met with accident and sustained injury on _____*(Date)* while working in _____*(Deptt)*. I request that I may be granted Special Disability Leave for _____ *(No. of days)* from _____to _____.

Nature of Injury _____

_____

_____.

Medical Certificate and Fitness Certificate and details of the Medical Treatment taken alongwith medical treatment documents are enclosed.

Name _____

Date _____ Designation _____

Employee No._____

Department _____

Comments and Recommendations of the Sectional or Departmental Heads.

Dated : _____ _____

Signature
(Departmental Head)

Name_____

IndiaCode

FORM V

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

[Refer Regulation 14]

APPLICATION FOR CASUAL LEAVE / RESTRICTED HOLIDAY

Name :_____

Designation :_____

Employee No. :_____

Casual Leave/RH required to be availed on :_____

Saturdays/Sundays & Holidays, if any, proposed to be pre-fixed/suffixed (with date) :_____

Reason for leave :_____

_____

Permission to leave the station : Yes / No

If Yes, complete leave address :_____

_____

_____

(Signature of Applicant)

TO BE FILLED BY LEAVE RECORD IN-CHARGE

No. of Casual Leave / Restricted Holiday: _____
due before availing the above Casual Leave / Restricted Holiday

No. of Casual Leave / Restricted Holiday: _____
due after availing the above Casual Leave / Restricted Holiday of sanctioned

Signature of Recommending Officer: _____

Signature of Sanctioning Officer: _____

S. K. NARULA, Chairman

[ADVT III/IV/158/2003/Exty.]

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

IndiaCode